

# **KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „ŠILINUKAS“ VAIKŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS**

Kaunas  
2019 metai

## **TURINYS**

### **I SKYRIUS**

BENDROSIOS NUOSTATOS ..... 3

**II. SKYRIUS** .....6

VAIKŲ(UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI..... 6

**III.SKYRIUS**.....7

VAIKO (UGDYTINIO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS,  
DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI..... 7

**IV.SKYRIUS** .....13

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS.....13

**V.SKYRIUS**.....13

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS VAIKO(UGDYTINIO) ASMENS DUOMENIS13

**VI. SKYRIUS** ..... 14

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA ..... 14

**VII. SKYRIUS** ..... 18

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS VAIKO(UGDYTINIO) ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO  
PRIEMONĖS ..... 18

**VIII.SKYRIUS** ..... 20

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS..... .20

**KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „ŠILINUKAS“**  
**(KODAS 195093831)**

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio – darželio „Šilinukas“ direktorės  
2019m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-5

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio - darželio „Šilinukas“ vaikų (ugdytinių) asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo politikos (toliau – Politika) nustatymo tikslas – reglamentuoti vaikų (ugdytinių) asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą Kauno lopšelyje - darželyje „Šilinukas“ (toliau – lopšelis - darželis), nustatyti vaikų (ugdytinių) asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo - principus, tvarkymo tikslus ir priemones pagal nepilnamečių amžiaus kategorijas.
2. Įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
3. Šios Politikos paskirtis – numatyti pagrindines vaikų(auklėtinių)/mokinių asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines priemones.
4. Šia Politika privalo vadovautis visi lopšelyje - darželyje „Šilinukas“ pagal darbo sutartis dirbantys

darbuotojai, kurie tvarko vaikų(ugdytinių), jų tėvų (globėjų) asmens duomenis arba dirbdami atitinkamus darbus juos sužino.

5. Politikoje vartojamos sąvokos:

**Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

**Asmens duomenų tvarkymas** (duomenų tvarkymas) - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

**Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, klientas, vartotojas ir pan.).

**Duomenų valdytojas** – Kauno lopšelis - darželis „Šilinkas“.

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

**Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

**Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

**Duomenų subjekto sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

**Įgaliojti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys, tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

**Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** - tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti

asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

**Duomenų valdytojas** - atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (**atskaitomybės principas**).

**Neatitiktis** - bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.

**Informacijos saugumo įvykis** - nustatytas sistemos, tarnybos ar tinklo įvykis, rodantis, kad yra galima saugumo užtikrinimo spraga ar apsaugos priemonių trikdys arba anksčiau nenumatyta situacija, kuri gali būti svarbi saugumui.

**Informacijos saugumo incidentas** - vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui. Korekcinis veiksmas – veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.

**Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas** - įmonės įgalioto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Įmonėje pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu, registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įmonės Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Įmonės vadovo įgaliotas darbuotojas (-ai).

**Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T-45.

8. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: vaikų (ugdytinių sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Taisyklės taip pat nustato lopšelio - darželio vaikų (ugdytinių) teises, pareigas ir darbuotojų atsakomybę tvarkant vaikų (ugdytinių) asmens duomenis.

9. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems lopšelyje - darželyje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti lopšelyje - darželyje esančius vaikų (ugdytinių) asmens duomenis arba eidami savo

pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti vaikų (ugdytinių) asmens duomenis.

10. Duomenų valdytojas turi šias teises:

10.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;

10.2. spręsti dėl tvarkomų vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenų teikimo;

10.3. paskirti už vaikų (ugdytinių) mokinių asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;

10.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti vaikų (ugdytinių) asmens duomenis.

11. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

11.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų vaikų (auklėtinių)/mokinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

11.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

11.3. užtikrinti vaikų (ugdytinių) asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

10.4. parinkti tik tokius asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.

12. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

12.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;

12.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

12.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

12.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams vaikų (auklėtinių)/mokinių duomenų tvarkymo klausimais;

12.5. organizuoja darbuotojų mokymus vaikų (auklėtinių)/mokinių asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

12.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti vaikų (auklėtinių)/mokinių asmens duomenų apsaugą.

## **II. SKYRIUS**

### **VAIKŲ(UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

13. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami vaikų (ugdytinių) asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

13.1. vaikų (ugdytinių) asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais. Lopšeli s- darželis imasi visų pagrįstų priemonių

siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

13.2. vaikų (ugdytinių) asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

13.3. vaikų (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

13.4. tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Lopšelio - darželio darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame įstaigos lokaliniame teisės akte arba įstaigos direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Lopšelio - darželio darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenis;

13.5. tvarkomi vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

13.6. tvarkomi vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad vaikų (ugdytinių) asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas**);

**13.7.** tvarkomus vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenys yra tvarkomi; vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

13.8. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

13.9. vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu bei kitais teisės aktais.

14. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (**atskaitomybės principas**).

### III. SKYRIUS

#### VAIKŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

15. Duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

15.1. ugdymo santykiams įforminti;

15.2. ugdymo sutartims sudaryti, joms vykdyti ir įtraukti į apskaitą;

15.3. duomenų valdytojo pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymui;

15.4. tinkamai komunikacijai su vaikų (ugdytinių) tėvais (globėjais) palaikyti;

15.5. tinkamoms ugdymo sąlygoms užtikrinti.

16. Siekiant sudaryti, vykdyti ir įtraukti į apskaitą ugdymo sutartis, yra tvarkomi vaikų(ugdytinių) vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos.

17. Siekiant tinkamai vykdyti lopšelio - darželio pareigas kaip nustatyta teisės aktuose, yra tvarkomi vaikų (ugdytinių) asmens kodai, informacija apie šeimines padėtis.

18. Siekiant tinkamai komunikuoti su vaikų (ugdytinių) šeimomis ne ugdymo metu, tėvų (globėjų) sutikimu yra tvarkomi vaikų (ugdytinių) gyvenamosios vietos adresai, tėvų (globėjų) asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

19. Lopšelio- darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo netikrina prisijungimo prie darbuotojo asmeninių paskyrų (tačiau, įtaręs pažeidimą, vadovaudamasis lopšelio - darželio patvirtinta Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka ir nepažeisdamas darbuotojo teisės į privatumą, raštu iš anksto informavęs darbuotoją, gali fiksuoti ir kontroliuoti patį prisijungimo prie asmeninių paskyrų ar nedarbinės veiklos faktą, atlikdamas naudojamų prietaisų ir programų išklotinių tikrinimo procedūras, kad nustatytų faktus ir įvertintų, ar darbuotojas nepažeidžia pareigų. Netikrina vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) asmeninės informacijos, neatlieka susirašinėjimo turinio peržiūros, skelbimo ar bet kokio kito naudojimo. Nerenka informacijos apie vaikų (ugdytinių) ir juos atstovaujančių tėvų (globėjų) buvimo vietą ne ugdymo metu, nekaupia socialiniuose tinkluose esančios informacijos apie vaiką (ugdytinį).

20. Siekiant užtikrinti tinkamas ugdymo sąlygas, tėvų (globėjų) sutikimu tvarko informaciją, susijusią su vaiko (ugdytinio) sveikatos būkle.

<b>ASMENS DUOMENŲ APIMTIS</b>	<b>DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ</b>	<b>IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS</b>
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------



<p><b>Ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaiko (ugdytinio), jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės;</li> <li>2. asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data;</li> <li>3. gyvenamosios vietos adresas;</li> <li>4. kontaktinis telefono numeris, el. pašto adresas.</li> </ol> <p><b>Vidaus administravimo tikslais: Sveikatos duomenys:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fizinio ugdymo grupė;</li> <li>2. regėjimo aštrumas;</li> <li>3. sveikatos duomenys dėl galimai alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą;</li> <li>4. neįgalumo pažyma;</li> <li>5. specialūs sveikatos poreikiai.</li> <li>6. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;</li> </ol> <p>Vaikų (auklėtinių)/mokinių tėvų (globėjų) duomenys:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vardas, pavardė;</li> <li>2. asmens kodas;</li> <li>3. kontaktiniai duomenys: el. paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas;</li> <li>4. darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos;</li> <li>5. gimimo data.</li> </ol> <p><b>Įvairių pažymėjimų (pvz.: apiedalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vaiko(ugdytinio) vardas, pavardė;</li> </ol> <p><b>Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu:</b></p>	<p>Lopšelio – darželio „Šilinukas“ ugdytiniai Vaikų (ugdytinių) tėvai (globėjai, rūpintojai).</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų (SODRA, VMI, Vaiko teisių apsaugos tarnybos ir kt.), ankstesnių ugdymo, gydymo įstaigų.</p>
---	---	---

<p>1. vaiko(ugdytinio) vardas, pavardė;  2. gimimo data;  3. gyvenamoji vieta;  4. telefono numeris;  5. sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji ugdytinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.</p> <p><b>Lopšelio - darželio nelankančių vaikų (ugdytinių) apskaitos tikslu:</b></p> <p>1. vaiko(ugdytinio) vardas, pavardė, gimimo data;  2. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai.</p> <p><b>Lopšelio -darželio veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu:</b></p> <p>1. vaikų (ugdytinių) sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko (ugdytinio) vardas, pavardė, gimimo data, apie vaikų (ugdytinių) veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas (ugdytinis).</p>		
--	--	--

<p><b>VAIKŲ(UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA</b></p>	<p>1. Priėmus naujus vaikus (ugdytinius) ir suformavus ugdymo - grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie vaikus(ugdytinių) į duomenų registrą įvedami iš vaiko(ugdytinio) tėvų (globėjų, rūpintojų) lopšeliui- darželiui pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:</p> <p>1.1. vaiko(ugdytinio) vardas, pavardė, asmens kodas (gimimo data) iš gimimo liudijimo ar kito dokumento);</p> <p>1.2. faktinė/deklaruota gyvenamoji vieta;</p> <p>1.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, asmens kodas (pagal pateiktą tapatybę liudijantį dokumentą), šeiminei padėtis;</p> <p>1.4. duomenys apie vaiko(ugdytinio) sveikatą (iš medicinos pažymų);</p> <p>1.5. duomenys apie specialiuosius ugdymo poreikius (iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų);</p> <p>2. Duomenis į vaikų(ugdytinių) registrą įveda ir toliau tvarko lopšelio - darželio direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas;</p>
<p><b>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</b></p>	<p>1. Vaiko (ugdytinio) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai vaiko(ugdytinio) asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar lopšelio- darželio vidinius lokalinius teisės aktus.</p> <p>2. Vaiko(ugdytinio) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ar lopšelio- darželio patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte nurodytais terminais. Kiti vaikų(auklėtinių)/mokinių asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.</p> <p>3. Į vaikų(ugdytinių) registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais terminais ir tvarka;</p>

<p><b>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ</b></p>	<p>Kauno lopšelio -darželio "Šilinukas" tvarkomus vaiko(ugdytinio) asmens duomenis gali gauti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Švietimo informacinių technologijų centras;</li> <li>2. Kauno savivaldybės administracijos Švietimo skyrius;</li> <li>3. Kitos švietimo įstaigos;</li> <li>4. Kauno švietimo pagalbos tarnyba;</li> <li>5. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI);</li> <li>6. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra);</li> <li>7. LR Švietimo ir mokslo ministerija;</li> <li>8. Vaiko teisių apsaugos tarnyba;</li> </ol> <p>Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</p>
<p><b>DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI VAIKO (UGDYTINIO) ASMENS DUOMENIS</b></p>	<p>Darbuotojai (grupių auklėtojai, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai – logopedai, psichologai, lopšelio- darželio administracija, raštinės darbuotojai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui), kuriems vaiko (ugdytinio) asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Lopšelio- darželio darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.</p>
<p><b>VAIKO (UGDYTINIO) ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Popierinės vaiko (ugdytinio) asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos administracijoje, rakinamose patalpose ir spintose.</li> <li>2. Popierinės vaiko (ugdytinio) apskaitos bylos laikomos administracijoje, rakinamose patalpose ir spintose.</li> <li>3. Skaitmeniniai vaiko (ugdytinio) asmens duomenys laikomi atitinkamose Lopšelio- darželio tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija susipažinti ir dirbti.</li> <li>4. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi vaiko (ugdytinio) asmens duomenys, saugomi lopšelio - darželio archyve (rakinamoje patalpoje).</li> </ol>

21. Lopšelio- darželio darbuotojai, pasikeitus vaiko (ugdytinio) asmens duomenims, informuoja apie tai lopšelio - darželio direktoriaus paskirtą darbuotoją, kuris ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis vaiko (ugdytinio) asmens byloje, tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.

22. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su personalo valdymo dokumentais tvarkant vaiko (ugdytinio) asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į lopšelio- darželio paskirtą darbuotoją.

23. Duomenų subjekto vaiko (ugdytinio) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

23.1. Lopšelyje - darželyje tvarkomi vaiko (auklėtinio)/mokinio asmens duomenys vidaus administravimo tikslais;

23.2. kontaktų išsaugojimui, užtikrinant galimybę susisiekti su vaiko(auklėtinio)/mokinio tėvais (globėjais);

I

#### **IV. SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS**

24. Asmens duomenų subjektai – ugdytinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), sutikimą dėl vaiko(ugdytinio) asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų ir jų vaikų asmens duomenys būtų tvarkomi pagal lopšelio- darželio „Šilinkas“ šiose Taisyklėse nurodytą tvarką.

25. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikimo iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam pasirašant sutikimą.

#### **V. SKYRIUS**

##### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS VAIKO (UGDYTINIO) ASMENS DUOMENIS**

26. Lopšelio- darželio „Šilinkas“ darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti vaiko (ugdytinio) asmens duomenis, privalo:

26.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

26.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su vaiko (auklėtinio)/mokinio asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent

tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti vaiko (ugdytinio) asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

26.3. Direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus (vaikų(ugdytinių) tėvus, vaiko tėvų pareigų turėtojas, gauna duomenų subjektų raštišką sutikimą, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, kad duomenų subjektas sutinka, jog lopšelio – darželio „Šilinukas“ tvarkytų jų vaiko asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą (priedas). Sutikimai saugojami vaikų(ugdytinių) asmens bylose.

26.4. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaiko(ugdytinio) asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

26.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaiko(auklėtinio)/mokinio asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

27.5. nedelsiant pranešti lopšelio- darželio direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;

27.6. laikytis kitų taisyklėse asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

27. Vaiko(ugdytinio) asmens duomenų netenka teisės tvarkyti lopšelio- darželio darbuotojas, kai pasibaigia jo darbo santykiai arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VI. SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

28. Direktorius įsakymu paskirti lopšelio- darželio darbuotojas(-ai) užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

29. Visais atvejais, lopšelis- darželis privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:

29.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys;

29.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;

29.3. asmens duomenų tvarkytojo kontaktinius duomenis (jei toks lopšelyje- darželyje yra);

29.4. jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas.

30. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

30.1. žinoti (būti informuotam) apie savo ar vaiko asmens duomenų tvarkymą:

30.2. lopšelis- darželis, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdamas vaiko(ugdytinio) asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi vaiko(ugdytinio) asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

30.3. Lopšelis - darželis duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su tvarkomais jo arba vaiko asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys.

31. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

31.1. jei duomenų subjektui kyla klausimų dėl jų vaiko asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į lopšelio - darželio administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

31.2. lopšelio- darželio direktorius duomenų subjektui 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.

31.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo, vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679) nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo, vaiko tvarkomais duomenimis ir mato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į lopšelio- darželio direktorių, kad paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

32. Duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

32.1. tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų ir vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ar sutarties, anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų vaiko asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

32.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, lopšelis- darželis nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

33. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti lopšeliui - darželiui rašytinį prašymą, kuris turi būti:

33.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;

33.2. prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.

34. Prašymą galima pateikti:

34.1. asmeniškai;

34.2. paštu ar per pasiuntinį;

34.3. per atstovą;

34.4. elektroninių ryšių priemonėmis.

35. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:

36. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis į lopšelio - darželio paskirtą darbuotoją (asmuo į kurį gali kreiptis vaikų(ugdytinių) tėvai yra nurodyta prie vidaus administravimo tikslų).

37. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:

37.1. duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:

37.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo**, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

37.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – **ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu**;

37.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – **ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą**.

37.2. duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo**, pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar **dviem mėnesiams**, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas **per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo** informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų



subjektas paprašo ją pateikti kitaip;

37.3. jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo**, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

37.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo įstaigos paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale.

38. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina vaiko (ugdytinio) tėvo (globėjo) asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus/įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

39. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo lopšelio - darželio atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus/įsitikinus asmens dokumentų atitiktį/atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų subjekto pateikta informacija bei visi atlikti tolimesni veiksmai su šia informacija dokumentuojami „Neatitiktį registravimo žurnale“.

40. Duomenų subjektas turi teisę įgalioti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytais teisėmis.

## VILSKYRIUS

### TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS VAIKO (UGDYTINIO) ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

41. Kauno lopšelis- darželis „Šilinukas“, saugodama vaiko(ugdytinio) ir jį atstovaujančio tėvo( globėjo, rūpintojo) asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti vaiko(ugdytinio) asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto

sunaikinimo, pakeitimo taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius vaiko(ugdytinio) asmens duomenų saugumo pažeidimus, lopšelis- darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

42. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų vaiko(ugdytinio) asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

42.1. infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

42.2. administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

42.3. telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, interneto serverių priežiūros ir saugumo užtikrinimas ir kt.

43. Lopšelyje - darželyje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

44. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingi: pav. ugdymui, raštvedė.

45. Jeigu lopšelio darželio- 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.

46. Lopšelio - darželio darbuotojai, kurie tvarko vaiko (ugdytinio) asmens duomenis arba kuriems direktoriaus įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir/arba prieiga prie vaiko (ugdytinio) asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išpareigojimą saugoti vaiko (ugdytinio) asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslapyje bet kokią su vaiko (ugdytinio) 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 vaiko (ugdytinio) asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

47. Dokumentai, kuriuose yra vaiko (ugdytinio) asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi vaiko (ugdytinio) asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

48. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti vaiko (ugdytinio) asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su vaiko (ugdytinio) asmens duomenimis.

49. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.).

50. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko vaiko (ugdytinio) asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į lopšelio - darželio informacines sistemas, kuriose yra saugomi vaiko (ugdytinio) asmens duomenys (tėvų, globėjų, rūpintojų), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.

51. Kiekvienam lopšelio - darželio darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

52. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) 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.).

53. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su vaiko (ugdytinio) ir/arba jį atstovaujančių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama (esant galimybei).

54. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

55. Lopšelio – darželio „Šilinėukas“ administracija privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims sužinoti tvarkomus vaiko (ugdytinio) asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

55.1. nepalikant dokumentų su tvarkomais vaiko (ugdytinio) asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su vaiko (ugdytinio) asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais vaiko (ugdytinio) asmens duomenimis ar kiti asmenys;

55.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

55.3. jei dokumentai, kuriose yra vaiko (ugdytinio) asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti vaiko (ugdytinio) asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami kitiems interesantams asmeniškai ir

konfidencialiai.

56. Už vaiko (ugdytinio) asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako – įstaigos direktoriaus pa. ugdymui.

57. Patalpų apsaugos signalizacijos kodų sistema:

57.1. lopšelio - darželio patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija;

57.2. patekimui į saugomas patalpas lopšelis- darželis naudoja patalpų apsaugos signalizacijos kodų korteles (elektroninius raktus);

57.3. darbuotojas privalo laikyti kitoms asmenims neprieinamoje vietoje asmeniškai jam suteiktą patekimo į patalpas raktą ir neleisti kitiems asmenims juo naudotis. Darbuotojas, praradęs jam suteiktą raktą, privalo apie tai nedelsiant pranešti direktoriui.

## **VIII.SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

59. Darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

---