

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. balandžio 6 d.  
įsakymu Nr. V-55

## **KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugojimo politika reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

### **II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

2. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

2.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, teisėtai ir sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

2.2. asmens duomenys renkami šioje politikoje apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

2.3. gimnazija asmens duomenis tvarko, kad jie būtų tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami;

2.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų.

3. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys saugomi darbuotojų asmens bylose, mokinių asmens aplankuose, buhalterinės apskaitos dokumentuose ir programinėje įrangoje.

### **III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

4. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

4.1. dėl darbo, mokymosi sutarčių sudarymo, vykdymo, apskaitos;

4.2. gimnazijos kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) darbo ir ne darbo metu palaikyti;

4.4. tinkamoms darbo, mokymosi sąlygoms užtikrinti;

4.5. darbo apskaitai vykdyti;

4.6. Kelmės rajono savivaldybės administracijai, Tarybai, Švietimo ir mokslo ministerijai reikalingų ataskaitų rengimui;

4.7. mokinių, pedagogų duomenų bazėms tvarkyti.

### **IV SKYRIUS**

## **DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

5. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi pagal atskiru direktoriaus įsakymu patvirtintas taisykles.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai, socialinio draudimo numeriai, banko sąskaitų numeriai, į kuriuos vedamas darbo užmokestis, atlyginimas už atostogas ar kitos su darbo santykiais susijusios lėšos.

7. Gimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimos padėtį.

8. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) tikslu yra tvarkomi gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresai.

9. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu yra tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojų sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms darbo funkcijoms.

10. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

11. Naujai priimto darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

12. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: direktorius, klasių auklėtojas, dalyko mokytojas, mokytojas, dirbantis su duomenų registrais, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, bibliotekininkas, sekretorius-kasininkas.

13. Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto asmens dokumento (gimimo liudijimo, asmens tapatybės kortelės ar paso). Adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniai kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas, tėvams sutikus, yra surenkami iš užpildyto prašymo.

14. Asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas darbovietes ar kitas pareigas gimnazijoje bei pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

15. Duomenis renka ir tvarko:

15.1. sekretorius-kasininkas tvarko darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus, pavardes, asmens kodus, gimimo datas, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefono numerius, adresus, informaciją apie šeimos padėtį, su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms, informaciją apie išsilavinimą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

15.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas tvarko mokinių gimimo metus, asmens kodus, darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus, pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefono numerius, gyvenamosios vietos adresus, pareigas, tėvų darbovietės pavadinimus;

15.3. klasės auklėtojas tvarko auklėtinių gimimo metus, asmens kodus, vardus, pavardes, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefono numerius, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus, pavardes, gyvenamosios vietos adresus, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefono numerius, darbovietes;

15.4. sveikatos priežiūros specialistas tvarko darbuotojų ir mokinių vardus ir pavardes, gimimo metus, periodinių sveikatos patikrinimų informaciją, informaciją susijusią su darbuotojo, mokinio sveikatos būkle;

15.5. mokytojas, atsakingas už darbą su duomenų registrais tvarko asmens duomenis, reikalingus duomenų registrui tinkamai sutvarkyti;

15.6. mokytojai tvarko mokinių vardus, pavardes, gimimo datas;

15.7. direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams tvarko darbuotojų vardus, pavardes, asmeninius telefono numerius, asmeninius elektroninius pašto adresus, gyvenamosios vietos adresus.

16. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti ir gimnazijos direktorius.

17. Už darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugumą atsakingas asmuo (atsakingi asmenys) užtikrina, kad asmenų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendintos ir visa informacija būtų laiku ir tinkamai pateikiama pareikalavus darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

18. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

18.1. žinoti (būti informuotam) apie savo (darbuotojas, mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenų tvarkymą:

18.1.1. Gimnazija, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: nurodo, kokiais tikslais tvarkomi asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

18.1.2. Gimnazija duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Gimnazijoje tvarkomais jo (darbuotojo, mokinio) arba vaiko (tėvai) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

18.2. susipažinti su savo (darbuotojas, mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

18.2.1. jei duomenų subjektui (darbuotojui, mokiniui), vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Gimnazijos vadovus ir pateikę rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

18.2.2. Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas 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.

18.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo (darbuotojas, mokinys) asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

18.4. Nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

18.4.1. Darbuotojas, mokinys ir tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų 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 asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

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

## **V SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

19. Gimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar 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 Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

20. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinėje, užrakinamoje spintoje ir gimnazijos archyve, mokinių asmens aplankai saugomi direktoriaus pavadootojų ugdymui, skyriaus vedėjų kabinetuose ir archyve, duomenys apie mokinių sveikatą ir darbuotojų Medicininės knygelės saugomos sveikatos priežiūros specialistės kabinete.

21. Darbuotojai, kurie automatiškai būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja Mokinių duomenų bazes, el. dienyną TAMO, turi naudoti tik jiems žinomus kompiuterinius slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, 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.

22. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos nuolat atnaujinamos.

23. Esant reikalui, gimnazija užtikrina, kad dokumentų kopijos, kuriose yra asmens duomenys, būtų sunaikintos taip, kad nebūtų galima atkurti jų turinio.

24. Neleidžiama atsitiktiniam asmeniui bei kitiems darbuotojams atskleisti asmens duomenis. Neleidžiama neteisėtam asmeniui tvarkyti, koreguoti, keisti asmens duomenų.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

26. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis nustatytų įsipareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas šioje politikoje nustatytais principais.

27. Gimnazija pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

---

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkas