



**VILNIAUS „SANTAROS” GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS „SANTAROS”
GIMNAZIJOJE POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 15 d. Nr. VIG-30.3
Vilnius

T v i r t i n u asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje politiką ir jos
įgyvendinimo tvarkos aprašą.

Direktorė

Larisa Jalovaja

PATVIRTINTA
Vilniaus „Santaros“
gimnazijos direktoriaus
2020 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr. VIG-30.3

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJOJE POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus „Santaros“ gimnazijoje politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus „Santaros“ gimnazijos (toliau – Mokykla) mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir kandidatų į darbuotojus teisės aktuose įtvirtintų teisių įgyvendinimo principus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, kai asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo ir pan.).

2. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas).

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3. Mokykla, tvarkydama mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

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

3.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

3.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.5. 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;

3.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

4. Darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

4.1. Mokyklos, kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

4.2. Vidaus administravimo tikslu;

4.3. Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

4.4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu;

4.5. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu;

5. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Ugdymo (si) sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu;

5.2. Mokinių registro pildymo tikslu;

5.3. Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu;

5.4. Elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu;

5.5. Įvairių pažymų (pvz., apie mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų įvertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose konkursuose, į seniūnijas ir pan.) išdavimo tikslu;

5.6. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tikslu;

5.7. Mokinių su spec. poreikiais ugdymo, mokyklos nelankančių, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;

5.8. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;

5.9. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo, elektroninio testavimo bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo;

5.10. Materialinės paramos mokėjimo organizavimo ir apskaitos tikslu;

5.11. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu;

5.12. Brandos atestato ir jo priedo, pažymėjimo, diplomo išdavimo ir jų apskaitos tikslu;

5.13. Egzaminų, įskaitų, kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo tikslu;

5.14. Nuotolinio ugdymo tikslu.

6. Mokykloje tvarkomi vaizdo duomenys asmenų, kurie patenka į vaizdo stebėjimo kamerų lauką.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO IR KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS

7. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui.

8. 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.

9. 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.

10. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys 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 ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

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

12. 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.

13. 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.

14. Darbuotojai ar kiti 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.).

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

16. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių bei reguliariai atnaujinamos antivirusinės programos.

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

SUDERINTA
Vilniaus „Santaros“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkas

Brigita Gedienė
2020-04-15