PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“

direktoriaus 2021 m. balandžio 14 d.

įsakymu Nr. V-30

**KLAIPĖDOS-LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“ (toliau – Lopšelis-darželis), įstaigos kodas 190435462, adresas: Žardininkų 10, Klaipėda LT94235, asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Lopšelyje-darželyje.

2. Tvarkydamas asmens duomenis Lopšelis-darželis vadovaujasi pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T–45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Lopšelio-darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Lopšelio-darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

4. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

5. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

6. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.

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

8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

9. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

10. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

11. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

12. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Įstaigos personalas teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

13. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

14. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

14.1. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

14.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

14.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

14.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina pasiekti apibrėžtiems tikslams ir būtina duomenims rinkti ir tvarkyti;

14.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;

14.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

14.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

**IV SKYRIUS**

**TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI**

15. Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

15.1.  ugdymo sutarčių apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų ugdymo veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, Lopšelį-darželį lankančių/nelankančių ugdytinių apskaitos, Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, ugdymo(si) pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Lopšelyje-darželyje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumo užtikrinimo. Tvarkomi asmens duomenys: ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, tėvų vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris;

15.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. b) punktą yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens dokumento numeris;

15.3. darbuotojų, ugdytinių, bei turto saugumo užtikrinimo tikslu vykdomas vaizdo stebėjimas;

15.4. paslaugų pirkimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: tiekėjų darbuotojų vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris.

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI**

16. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

16.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar iš kitų šaltinių (esant Duomenų subjekto sutikimui)(2 ir 3 priedai);

16.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

17. Asmens duomenys teikiami*:*

17.1. Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;

* 1. Klaipėdos miesto socialinės paramos centrui;
  2. asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;
  3. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biurui;
  4. Klaipėdos pedagoginei psichologinei tarnybai;
  5. Vaiko teisių apsaugai;
  6. Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centrui;
  7. Mokinių registrui;
  8. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

17.10. Klaipėdos miesto savivaldybei;

17.11. teisėsaugos institucijoms;

17.12. kitoms švietimo įstaigoms;

* 1. Kitiems tretiesiems asmenims BDAR ir ADTAĮ nustatyta tvarka.

18. Duomenų tvarkytojai yra:

18.1. informacinių technologijų įmonės: UAB „IT Gidas“, UAB „LITNET“;

18.2. įmonės, kurios teikia Įstaigai vaizdo stebėjimo paslaugas: UAB saugos tarnyba „Argus“.

**VI SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

19. Duomenų subjektai turi teisę:

19.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą (1 priedas);

19.2. pateikę Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją;

reikalauti ištaisyti, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

19.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;

19.4. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai Duomenų subjektui patogia forma;

19.5. pateikti skundą VDAI;

19.6. atšaukti duotą sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi susitarimo pagrindu)

(1 priedas).

20. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai

pateikia atsakymą Duomenų subjekto pageidaujamu būdu ir forma.

**VII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

21. Įstaiga įgyvendina šiose Taisyklėse bei kituose Įstaigos dokumentuose, aprašančiuose Informacinę saugą nurodytas organizacines ir technines priemones, reikalavimus siekdama užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

22. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informuojama Įstaiga, kuri, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujina duomenis, ištaiso netikslius su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis ar papildžius neišsamius asmens duomenis ar ištrynus su juo susijusius asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

23. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

24. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

25. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

26. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (4 priedas). Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

27. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

28. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

29. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

30. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

30.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

30.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

30.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

30.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

30.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

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

31. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos susitarimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje (1 priedas).

32. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Įstaigos vadovas ir darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Lopšelyje-darželyje kontrolės funkcijas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

34. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“  asmens duomenų tvarkymo taisyklių  1 priedas  **SUSITARIMAS**  **DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS**  PRIE 20\_\_\_\_M. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_D. DARBO SUTARTIES Nr. \_\_\_\_\_  20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d.  Klaipėda  Šį susitarimą (toliau – Susitarimas) sudarė:  Klaipėdos lopšelis-darželis „Pagrandukas“, juridinio asmens kodas 190435462, adresas Žardininkų g. 10, Klaipėda, Lietuvos Respublika (toliau – Darbdavys), atstovaujamas direktorės Kristinos Valinčienės  ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Lietuvos Respublika (toliau – Darbuotojas).   1. **Darbuotojas įsipareigoja:**    1. saugoti asmens duomenų paslaptį;    2. neatskleisti, neprarasti, neperduoti ar kitaip nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis naudotis/   susipažinti su Darbuotojui pavestais tvarkyti ar darbo metu sužinotais asmens duomenimis tretiesiems asmenims, taip pat asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti ar su jais susipažinti tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;   * 1. neatskleisti, neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius   programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis ar kitaip su-  daryti sąlygas naudotis/susipažinti su tokiais asmens duomenimis;   * 1. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasi (-s) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir   Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau- BDAR), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savo pareiginiais nuostatais ir Įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir reikalavimus bei Darbuotojui patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;   * 1. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus ir juos vykdyti;   2. pavestus tvarkyti, ar darbo metu sužinotus asmens duomenis saugoti visą savo darbo laiką Įstai-   goje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;   * 1. nedelsdama (-s), bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas, pranešti tiesioginiam vadovui ir (ar)   už duomenų apsaugą atsakingam (-iems) asmeniui (-ims) apie pavestų tvarkyti asmens duomenų praradimą ar atskleidimą, taip pat kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus, bei bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;   * 1. nutraukdama (-s) darbo santykius, pereidama (-s) į kitas pareigas, nesusijusias su asmens duo-   menų tvarkymu, grąžinti Įstaigos įgaliotam ar pareigas perimančiam asmeniui visus Darbuotojui pavestus tvarkyti asmens duomenis.   1. **2. Darbuotojui yra žinoma, kad:** 2. 2.1. Darbdavio kompiuterinė įranga, internetas yra suteikti tik darbo tikslais; 3. 2.2. Darbdavys, turėdamas teisėtą interesą, ir kai Darbuotojo interesai nėra svarbesni, turi teisę registruoti visą veiklą Darbdavio kompiuterinėje įrangoje bei interneto tinkluose ir ją tikrinti (įskaitant turinio peržiūrą), siekdamas užtikrinti veiklos tęstinumą ar suteikti reikalaujamą informaciją valdžios įstaigoms bei institucijoms, teisminiams ginčams (įskaitant galimus ginčus), kreipdamasis teisinių konsultacijų ar kitaip įgydamas, įgyvendindamas ar gindamas teisės aktuose įtvirtintas teises; 4. 2.3. Darbdavys turi teisę tikrinti šiame punkte nurodytą informaciją tik turėdamas teisės aktuose numatytą teisėtą pagrindą; 5. 2.4. Darbuotojo asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo - Klaipėdos lopšelio-darželio “Pagrandukas” asmens duomenų tvarkymo taisyklių IV skyriuje nurodytiems teisėtiems tikslams pasiekti. 6. **3. Darbuotojui taip pat yra žinoma, kad:** 7. 3.1. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę tiek Įstaigai, tiek ir Darbuotojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus; 8. 3.2. už šių įsipareigojimų nesilaikymą, BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo pažeidimą Darbuotojas turės atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. 9. 4. Šis priedas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento.   Šalių parašai:  Darbdavys Darbuotojas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pareigos) (pareigos)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) (parašas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. (data) (data)   Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“  asmens duomenų tvarkymo taisyklių  2 priedas |

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ UGDYTINIO IR JO TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS**

|  |
| --- |
| PRIE 20 M. D. MOKYMO SUTARTIES Nr. j |

20 m. d.

Klaipėda

1. Ugdytinis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė, grupė)*

Ugdytinio mama/tėtis (kiti įstatyminiai atstovai)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

**Kita** šalis:

Klaipėdos lopšelis-darželis „Pagrandukas“ (toliau – Įstaiga), atstovaujamas direktoriaus(-ės)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

2. Susitarimo objektas.

Ugdytinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų teikimas ir tvarkymas.

3. Susitarimo turinys.

3.1. Tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. sutinka teikti Įstaigai sūnaus, dukros (globotinio) ir savo asmens duomenis: vardą, pavardę, telefono numerį, gimimo datą, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, sveikatos būklės duomenis, elektroninį paštą.

3.1.2. asmens duomenys tvarkomi nurodytais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, ugdytinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų ugdymo veiklos organizavimo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, Įstaigą lankančių/nelankančių ugdytinių apskaitos.

3.1.3. nurodyti asmens duomenys yra saugojami 10 metų (po ugdytinio išvykimo iš įstaigos);

3.1.4. tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) yra žinoma, kad jie turi teises:

3.1.4.1. būti informuoti apie asmens duomenų tvarkymą;

3.1.4.2. susipažinti su savo asmens duomenimis;

3.1.4.3. reikalauti ištaisyti netikslius duomenis;

3.1.4.4. reikalauti duomenis perkelti;

3.1.4.5. prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) asmens duomenis;

3.1.4.6. nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

3.1.4.7. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Susitarimo šalių parašai:

Ugdytinio atstovas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė) (parašas)*

Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“ direktorius(-ė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė) (parašas)*

Susitarimas saugomas 1 metus (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui).

Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

3 priedas

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“**

**SUTIKIMAS DĖL UGDYTINIO (FILMAVIMO IR FOTOGRAFAVIMO, ATVAIZDO IR VAIZDO ĮRAŠO VIEŠINIMO) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Aš \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sutinku, kad

*(vardas, pavardė)*

duomenų valdytojas – Klaipėdos lopšelis-darželis "Pagrandukas" (toliau – Įstaiga), juridinio asmens kodas 190435462, adresas Žardininkų g. 10, Klaipėda, vykdomų renginių metu

mano sūnų/dukrą (globotinį) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (  *(vaiko vardas, pavardė)*

fotografuotų ir filmuotų. Neprieštarauju, kad atvaizdas ir vaizdo įrašai būtų publikuojami įstaigos interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, naudojamas kaip įstaigos archyvo medžiaga, spausdinama ir platinama įstaigos veiklos apžvalgose, įstaigos patalpose esančiuose stenduose.

Atvaizdas ir vaizdo įrašai naudojami: tėvų informavimo, įstaigos veiklos viešinimo tikslais.

Asmens duomenys tvarkomi remiantis – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Vaiko atvaizdas ir vaizdo įrašai įstaigos interneto puslapyje, socialiniuose tinkluose saugomi 1 mėn.

Vaiko atvaizdas ir vaizdo įrašas saugomi 1 metus įstaigos archyve.

Vaiko atvaizdas įstaigos apžvalgose, patalpose esančiuose stenduose laikomas 1 mėn.

Pasibaigus saugojimo terminui, atvaizdas ir vaizdo įrašas yra sunaikinami, be galimybės juos atkurti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(Vardas, pavardė)* |  | *(Parašas, data)* |

Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Pagrandukas”

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

4 priedas

**DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumento tipas** | **Saugojimo terminas** |
| **SUTARTYS** | |
|  |  |
| Praktinio mokymo sutartys | 3 m. (pasibaigus sutarčiai) |
| Viešųjų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutartys | 10 m. (pasibaigus sutarčiai) |
| Patalpų suteikimo paslaugos sutartys | 10 m. (pasibaigus sutarčiai) |
| Bendradarbiavimo dokumentai (sutartys, susitarimai ir kita) | 5 m. (pasibaigus sutarčiai, susitarimui) |
| **IT SISTEMOSE ESANTYS DUOMENYS** | |
| Darbuotojų elektroninio pašto duomenys | 2 m. |
| Elektroninio pašto dėžutės archyvas | Iki 3 m. |
| Elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ archyve saugomi ugdytinių ir jų tėvų duomenys | 10 m. (po išvykimo iš įstaigos) |
| **DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMO DOKUMENTAI** | |
| Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo | 1 m. (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui) |
| **VAIZDO DUOMENYS** | |
| Vaizdo duomenys | 30 kalendorinių dienų nuo užfiksavimo momento |
| **SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJĘ DOKUMENTAI** | |
| Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kt.) | 50 m. (pasibaigus sutarčiai) |
| Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės | 50 m. |
| Pretendentų eiti pareigas prašymai ir kiti pateikti dokumentai | 1 m.  (po priėmimo procedūros termino pabaigos) |
| Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai | 10 m. |
| **SU UGDYMU SUSIJĘ DOKUMENTAI** | |
| Ugdytinių asmens bylos (prašymai dėl priėmimo į įstaigą, mokymo sutartys) | 10 m. (po išvykimo iš įstaigos) |
| Laikinai atvykusių ugdytinių dokumentai (prašymai dėl priėmimo į įstaigą, mokymo sutartys) | 10 m. (pasibaigus sutarčiai) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_