

PATVIRTINTA

Joniškio r. pagrindinės mokyklos  
direktorius 2025 m. vasario 18  
d. įsakymu Nr. V-71

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO JONIŠKIO R. PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Joniškio r. pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų ir vaikų, mokinių (toliau – mokiniai) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

2. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.4. 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 (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai;

2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

2.9. šiuo Aprašu.

**3. Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugų ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį, paskirtas tvarkyti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAI ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu. Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: elektroninė dokumentų valdymo sistema „Kontora“, privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinė sistema PIDTIS, vieninga darbo užmokesčio, personalo, procesų ir užduočių valdymo informacinė sistema BONUS, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodra“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, E-mokyklos sistema, Švietimo valdymo

informacinė sistema ŠVIS, atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimosi sistema AIKOS, Pedagogų registras PR, Mokinių registras MR, Egzaminų centro programa NECIS, Elektroninio dienyno sistema, Socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS, Elektroninių valdžios vartų portalas, mokyklos svetainė [www.jrpm.lt](http://www.jrpm.lt), elektroninio pašto sistema, socialinio tinklo paskyros sistema.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

6. Mokykla, tvarkydama darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.3. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

6.4. darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) 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.

## **III SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

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

7.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

7.2. Mokyklos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

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

7.4. mokinių, pedagogų duomenų registrams tvarkyti.

8. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis.

9. Mokyklos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.

10. Tinkamos komunikacijos su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

11. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

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

14. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą.

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

16. Šiame Apraše yra nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, taip pat, kokius darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti.

17. Naujai priimtų mokinių 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 (globėjams, rūpintojams) sutikus yra surenkami iš jiems pateikus užpildyti nustatytos formos prašymą.

18. Darbuotojai ar kiti atsakingi 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, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas, pasirašydami Konfidencialumo pasižadėjimus (priedas). Konfidencialumo pasižadėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

19. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

20. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas personalo specialistas užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

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

21.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Mokykla, rinkdama darbuotojo, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), kokius asmens duomenis darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens

duomenis. Darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalami jo asmens duomenys;

22.2. vyriausiasis buhalteris tvarko darbuotojų asmens kodus vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, socialinio draudimo kodus, darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenis, informaciją apie šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus;

22.3. personalo specialistas tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, duomenis apie išsilavinimą, teistumą, šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus, priskirtus elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, sveikatos knygytes, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus, adresus, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ir mokinių asmens duomenis, reikalingus Mokinių registrui;

22.3. vidaus dokumentų tvarkytojas tvarko mokinių asmens duomenis, reikalingus Mokinių registrui;

22.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas naudoja personalo specialisto ir vidaus dokumentų tvarkytojo surinktus duomenis;

22.5. klasės vadovas tvarko auklėtinių gimimo metus, vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius ir tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;

22.6. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, darbuotojas, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

22.7. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

22.8. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio, tėvo (globėjo, rūpintojo) asmens duomenys. Darbuotojas, mokinys, tėvas (globėjas, rūpintojas) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalami jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo, mokinio, tėvo (globėjo, rūpintojo) prašymo ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokykla suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją, mokinį, tėvą (globėją, rūpintoją).

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

23. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. 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.

25. 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, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

26. Mokykloje su darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.).

31. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

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

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Šis Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas, rengiamas naujas) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

34. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis arba pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

35. Mokyklos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia mokyklos direktoriui.

36. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

37. Už Aprašo pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---

Asmens duomenų tvarkymo Jonišio r.  
pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašo  
priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_

(data)

Kriukai

Aš, \_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

suprantu, kad darbe

(pareigos)

tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms.

### **Aš įsipareigoju:**

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Jonišio r. pagrindinės mokyklos viduje, tiek už jos ribų;

neperduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžių ar kitos informacijos, leidžiančios programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

### **Aš žinau, kad:**

už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmy ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Jonišio r. pagrindinėje mokykloje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)