

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO, ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Mokykla, atsižvelgdama į darbuotojų einamas pareigas, pagal galimybę savo nuožiūra suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie mokyklos tinklo ir mokyklos programų ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

3. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims iki darbo sutarties nutraukimo Mokykloje.

4. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Mokykloje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Mokyklos elektroninio pašto dėžutes arba asmenines elektroninio pašto dėžutes, o, esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus, perduodant nurodymus telefonu į asmeninį telefono numerį.

Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar *sms* žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir *sms* žinutės išsiuntimo metu.

5. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

5.1. skelbti, platinti Mokyklos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant autorinės teisės objektais, vidiniais Mokyklos dokumentais) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir/ar darbdavio nurodymų vykdymu;

5.2. naudoti Mokyklos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Mokyklos suteiktą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar

kitų asmenų teisėtus interesus;

5.3. persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą ir/ar grafinę/ garso/ vaizdo medžiagą;

5.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

5.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

5.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Mokyklos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

5.7. perduoti Mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams;

5.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

6. Mokyklos darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant šių Taisyklių reikalavimų, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

7. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimines padėtį ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“, „tėvadienių“ suteikimui bei kitais apskaitos Mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais.

7.2. Duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę - kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms daro sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti.

7.3. Darbuotojų banko sąskaitos Nr. – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

7.4. Darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys – kiek būtina, kad Mokykla galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai.

7.5. Darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti.

7.6. Mokinių, mokinių tėvų (globėjų), fizinių asmenų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami užsakymams, sutartims su klientais, prekių pristatymui, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su paslaugų teikimu klientams susijusiems tikslams, taip pat siekiant sukaupti duomenis apie klientų užsakymus ir klientų poreikius.

8. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

8.1. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

8.2. Surinkti darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (globėjų), fizinių asmenų duomenys ar jų dalis suvedami į Mokyklos apskaitos sistemą (eDVS), Mokinių registrą, kiek tai reikalinga Mokyklos apskaitos tikslams įgyvendinti.

8.3. Asmens duomenys Mokykloje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kas 2 metus surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrimi ir nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami.

8.4. Asmens duomenys gali būti archyvuojami, kai teisės aktai numato dokumentų, kuriuose numatyti asmens duomenys, saugojimo terminus, imantis priemonių, kad asmens duomenys būtų apsaugoti ir užtikrintas jų konfidencialumas.

9. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

9.1. būtinumo – Mokykla renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti;

9.2. tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui, yra adekvatūs tam tikslui pasiekti ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkos apraše nurodytų tikslų;

9.3. skaidrumo – Mokykloje duomenys renkami tik teisėtais ir sąžiningais būdais;

9.4. proporcingumo – asmens duomenys, kurie gaunami siekiant šiame skyriuje nustatytų tikslų, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

9.5. tikslumo – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami, netikslūs duomenys turi būti ištaisomi arba ištrinami;

9.6. saugumo – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, konfidencialūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi ir jų naudojimo be leidimo.

10. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės.

10.1. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais 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“.

10.2. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas darbuotojas.

10.3. Asmens duomenys saugomi dokumentų bylose arba kompiuterių standžiuosiuose diskuose.

10.4. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo.

10.5. Mokyklos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Duomenų subjektų dokumentai ir jų popierinės ir (ar) elektroninės kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kurios yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, stalčiuose arba seifuose, o jeigu tokios priemonės nėra prieinamos, saugomos protingomis pastangomis.

10.6. Mokyklos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodį. Šiuose kompiuteriuose taip pat turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Slaptažodžiai neturi sutapti su Mokyklos darbuotojo ar jo šeimos narių asmeniniais duomenimis. Esant poreikiui (pasikeitus darbuotojui ir pan.) slaptažodžiai turi būti keičiami. Šiuos slaptažodžius saugo ir žino Mokyklos darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu, tiesioginis jo vadovas ir Mokyklos informacinių sistemų specialistas. Mokyklos darbuotojų kompiuteriuose, kuriuose saugomi asmens duomenys, pagal poreikį automatinio būdu atnaujinama antivirusinė programa.

10.7. Mokyklos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

10.8. Darbuotojų asmens bylos (popieriuje) saugomos raštinėje ir Mokyklos archyve (atleistų darbuotojų).

10.9. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.

10.10. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių ar už asmens duomenų saugumą Mokykloje atsakingą asmenį, kad būtų įvertintas duomenų saugumas ir, jei reikia, įgyvendintas papildomų priemonių įsigijimas ir diegimas.

10.11. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi darbuotojai daro reikiamų dokumentų kopijas.

10.12. Nustačiusi darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui. Darbuotojas, kuris neteisėtai pakeičia darbuotojų asmens duomenis ar bando juos pakeisti, laikomas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą ir atsako už neteisėtą veiklą pagal Lietuvos Respublikoje priimtus teisės aktus.

IV SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ IR DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ

11. Mokykla organizuoja ir vykdo Mokyklos suteiktų darbo priemonių naudojimo bei elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną.

12. Organizuodama stebėseną, Mokykla stebėsenos priemones taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais, kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis.

13. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

13.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

13.2. apsaugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

13.3. apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

13.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

13.5. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

14. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

14.1. būtinumo – Mokykla, prieš taikydama šiame Tvarkos apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

14.2. tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Tvarkos apraše nurodytų tikslų;

14.3. skaidrumo – Mokykloje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba, kai pagal įstatymus leidžiami tokie Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

14.4. proporcingumo – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

14.5. tikslumo ir duomenų išsaugojimo – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo veiklos kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.

14.6. saugumo – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

15. Mokykloje, siekiant šiame Tvarkos apraše nurodytų tikslų ir laikantis nustatytų

principų:

15.1. naudojamos programos, kuriomis automatiškai būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma 6 mėnesius. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys.

15.2. Mokykla gali patikrinti darbuotojams priskirtuose Mokyklos kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (Skype, Viber, Messenger, Facebook, Instagram ir kt.) turinį, kitokią elektroninę susirašinėjamą ir interneto susirašinėjimo istoriją tiek, kiek tai būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti, ir kiek būtina užtikrinti, kad Mokyklos darbo priemonės nebūtų naudojamos su darbo funkcijomis nesusijusiems tikslams.

15.3. Mokykla gali be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių, komunikacijos programų ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Mokyklos elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šio Tvarkos aprašo nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

15.4. Mokykla gali, įspėjusi vaizdiniu žymeniu, įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ir/ar teritorijoje.

15.5. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo ir kt.).

15.6. Šiuo Tvarkos aprašu darbuotojai informuojami apie Mokyklos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Tvarkoje nurodytų tikslų pasiekimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, esant poreikiui, arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

17. Šis Tvarkos aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

18. Šio Tvarkos aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

19. Darbuotojų susipažinimas su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais ir sutikimas, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys ir vykdoma jų darbo priemonių ir darbo vietos stebėseną, išreiškiamas raštu, pasirašant sutikimą arba elektroninėmis priemonėmis, sudarančiomis galimybę identifikuoti pasirašantį asmenį.

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2017 m. spalio ____ d.
įsakymu Nr. V-____

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

ĮRENGTŲ VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ NAUDOJIMO IR VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokyklos vidaus, pastato iš lauko ir dalies lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo įrašymo, peržiūrėjimo, saugojimo, perkėlimo ir naudojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso antrosios knygos 2 skyriumi, Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. rugsėjo 14 d. nutarimu Nr. 1074, kitais teisės aktais reglamentuojančiais santykius, kurie atsiranda tvarkant asmens duomenis.

3. Šio Aprašo privalo laikytis visi Mokyklos bendruomenės nariai ir svečiai.

4. Vaizdo stebėjimas – prevencinė saugumo priemonė, kurios dėka siekiama užtikrinti Mokyklos pastato ir jame esančio materialinio turto apsaugą, viešąją tvarką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių, nederamo elgesio, žalingų įpročių, vagysčių apraiškoms, įeinančių ir išeinančių asmenų kontrolės tikslais, nukentėjusiems asmenims nustatyta tvarka gauti vaizdo įrašus, susijusius su įvykiais, kurie neginčytinai padėtų įrodyti jų nekaltumą, į teisingus ginčytinų situacijų išaiškinimus ar bylų nagrinėjimus.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Duomenų valdytojas – Šiaulių „Saulės“ pradinė mokykla, esanti adresu Dainų g. 15, Šiauliai;

Duomenų subjektas - juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

Vaizdo įrašas – Mokyklos patalpose ir teritorijoje įrengtomis kameromis užfiksuotas vaizdas;

Vaizdo stebėjimas – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameras) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje;

Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai – Mokyklos turto apskaitoje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenims įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti;

Vaizdo stebėjimo sistema – vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros;

Mokyklos darbuotojai – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose LR teisės aktuose.

II SKYRIUS

MOKYKLOS STEBĖJIMAS VAIZDO KAMEROMIS IR REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

7. Mokyklos vidus, pastatas iš lauko ir dalis lauko teritorijos yra stebima vaizdo stebėjimo kameromis. Vaizdo įrašai saugomi, peržiūrimi bei kopijuojami įstatymų nustatyta tvarka, naudojant specialiai šiam tikslui skirtus DVR įrenginius.

8. Mokyklos pastatą iš lauko ir dalį lauko teritorijos fiksuoja **4** vaizdo stebėjimo kameros. Vidaus patalpos stebimos **12** vaizdo stebėjimo kameromis (priedas).

9. Mokyklos vidaus bei lauko teritorijos stebėjimas vaizdo kameromis yra nenutrūkstamas.

10. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos taip, kad, atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje teritorijos ar patalpų dalyje, negu tai yra būtina ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

11. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos ir pritaikytos taip, kad nebūtų nukreiptos į erdves, kurių stebėjimas nenumatytas ir toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.

12. Visus įrašomus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti **UAB „Gauduva“** ir Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenų tvarkymą (toliau – darbuotojas), išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai ar atliekami profilaktiniai darbai.

13. Susipažinti su vaizdo duomenimis turi teisę: ūkio dalies vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas. Mokyklos darbuotojai įgyvendindami šią teisę, raštu įsipareigoja laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytu reikalavimų.

14. Atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą darbuotojas privalo:

14.1. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose;

14.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus;

14.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;

14.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

14.5. nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui.

15. Darbuotojas užtikrina, kad vaizdo įrašas būtų neprieinamas kitiems asmenims bei neplatintas.

III SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS

16. Vaizdo įrašymo įrenginyje (DVR) kameromis užfiksuotas vaizdas skaitmeniniu būdu įrašomas į vidinį kietąjį diską (HDD) kurio talpa 3 terabaitas.

17. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų.

18. Dėl ribotos kietojo disko talpos, vaizdo įrašymo įrenginys po 20 kalendorinių dienų automatiškai ištrina seniausius vaizdo įrašus, o į atsilaisvinusią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą.

19. Atsiradus poreikiui, vaizdo įrašymo įrenginio nustatymai gali būti keičiami.

20. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

21. Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas:

21.1. jeigu jis yra išsaugotas;

21.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą (kopiją) išduoti.

22. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

23. Duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir tretieji asmenys, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

24. Mokykla, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra tvarkomi, saugomi, ir jei saugomi, – apie šių duomenų teikimo tvarką.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO INFORMAVIMAS, VYKDANT VAIZDO STEBĖJIMĄ

25. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą teritorijoje ir patalpose aiškiai ir tinkamai informuojama įspėjamaisiais ženklais su visa Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme reglamentuota privaloma informacija.

26. Darbuotojai apie vaizdo duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <https://www.saulespm.siauliai.lm.lt/tvs/index.php>

29. Už Aprašo laikymosi priežiūrą ir jame reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas direktorius.

30. Aprašas, įvertinus taikymo praktiką, esant poreikiui, atnaujinamas inicijuojant naujus šio aprašo pakeitimus.

31. Pasikeitus teisės aktų nuostatomis dėl asmens duomenų teisinės apsaugos, jomis vadovaujamosi iš karto, nelaukiant Aprašo pakeitimo.
