PATVIRTINTA:

 Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus

 Stelmachovskio pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2018 m. birželio 15 d.

 Nr.1.3-59 V

**TRAKŲ R. SENUJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO, PAŽEIDIMO, APTIKIMO IR PAŠALINIMO TVARKOS APRAŠAS**

* 1. **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis asmens duomenų saugumo pažeidimo aptikimo ir pašalinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų saugojimo principus, nustato asmens duomenų saugumo galimus pažeidimus, rizikas, reakcijos laiką bei priemones, kurių privalo imtis tai identifikavęs asmuo.
2. Su Aprašu supažindinami visi Trakų . Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojai. Aprašas skalbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.
3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis asmuo, Mokyklos paskirtas tvarkyti asmens duomenys;

3.2. **Asmens duomenys** – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, gyvenimo būdas, šeimyninė padėtis, gyvenamoji aplinka, santykiai su kitais žmonėmis, pažiūros, įsitikinimai, įpročiai, jo fizinė bei psichinė būklė, sveikata, garbė, orumas lytinis, dvasinis, religinis gyvenimas, privatus susirašinėjimas, pokalbiai, privati užrašuose ir elektroninėje laikmenoje saugoma informacija;

3.3. **Asmens duomenų apsaugos pažeidimas** – bet koks veiksmas, situacija, informacija, iš kurios asmuo gali identifikuoti, kad saugomiems asmens duomenims iškilo realus pavojus, t.y. užfiksuotas įsilaužimas, vagystė, kibernetinės atakos ar kiti panašus veiksmai, kurių dėka saugomi duomenys iš Mokyklos yra nutekinami

**II SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Mokykla, tvarkydama asmens duomenys, vadovaujasi šiais principais:

4.1. asmens duomenys Mokykla tvarko tik teisėtiems tikslams pasiekti;

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

 4.3. Mokykla asmens duomenys tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. Mokykla atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

4.5. 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;

 4.6. renkamų duomenų apsaugai pasitelkiamos visos reikalingos priemonės.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

6. Mokykla, saugodama asmens duomenys, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenys nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

7. Mokykla užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkistas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

8. Mokykla su asmens duomenimis turi teisę supažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti.

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

10. 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.

**IV SKYRIUS**

**ASMENŲ VEIKSMAI, ĮTARUS, KAD YA AR GALĖJO BŪTI PAŽEISTAS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS**

11. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtu saugumo priemonių patikimumui, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuota papildomų priemonių įsigijimas ir įdegimas.

12. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatini būdu tvarko asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, naudoja 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.), asmuo privalo apie tai pranešti Mokyklos atsakingiems asmenims, jei įmanoma, imtis visų saugumo priemonių, t.y. pakeisti slaptažodį, apriboti prieigą ir pan.

13. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuterių, gali žinoti tik savo slaptažodį.

14. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, t.y. pagal pažeidimo sudėtingumą, arba tvarkosi Mokyklos viduje, arba apie pažeidimą praneša Asmens duomenų inspekcijai, Asmens duomenų apsaugos pareigūnui (jeigu toks ya priskirtas), asmenis, kurių duomenys galimai nutekėjo, ar jiems gali būti padaryta žala.

15. Šio aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimų, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

* 1. **SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

17. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais ir darbo specifika.

18. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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