**KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJA**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PAREIGYBIŲ, ĮGALIOTŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, SĄRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio 18 d. Nr. V-

Klaipėda

Vadovaudamasis 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu,

1. T v i r t i n u pareigybių, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, sąrašą:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pareigybė** | **Duomenų tvarkymo tikslai** | **Tvarkomi asmens duomenys** |
| Pavaduotojas ugdymui | Tvarkaraščio sudarymas, darbo krūvio paskirstymas.Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo organizavimas. Ugdytinių/moksleivių rezultatų ir pažangos stebėsena bei registravimas (elektroninio dienyno administravimas).Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę.Įstaigos reginių organizavimas ir dalyvavimas trečiųjų šalių renginiuose.Įstaigos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas,specialiojo ugdymo komisijos, VGK darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo, duomenų perdavimo KELTAS sistemos administravimo, konkursų ir renginių Progimnazijoje ir už jos ribų organizavimo ir vykdymo, vidaus administravimo. | Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai arba gimimo datos, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris, įvertinimai, sutrikimai (specialieji poreikiai),  darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, gyvenamosios vietos adresą, telefonu numerį, elektroninio pašto adresą, duomenys apie išsilavinimą.Ugdytinių ir/ar darbuotojų atvaizdai video medžiagoje ir fotonuotraukose |
| Pavaduotojas ūkio reikalams | Žiniaraščio pildymas.Viešųjų pirkimų organizavimas ir sutarčių su tiekėjais sudarymas. |  |
| Vyr. buhalterė | Darbo užmokesčio paskaičiavimas.Informacijos teikimas neformalaus ugdymo krepšelių finansavimui gauti.Mokesčių už papildomas įstaigos paslaugas paskaičiavimas |  |
| Administratorius | Darbo sutarčių administravimas.Darbuotojų asmens bylų sudarymas ir administravimas.Darbuotojų atestavimo organizavimas ir administravimas. Pažymėjimų ir pažymų išdavimas.Ugdytinių / moksleivių bylų sudarymas ir administravimas.Informacijos teikimas pedagogų, moksleivių registrui |  |
| Pedagogai | Ugdytinių/moksleivių bylų sudarymas ir administravimas.Įstaigos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas |  |
| Socialinis pedagogas | Ugdytiniams/moksleiviams priklausančių lengvatų taikymas, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaita |  |
| Direktorius | Darbuotojų atranka.Darbo sutarčių sudarymas/nutraukimas,darbo krūvio paskirstymas.Darbuotojų atestavimo organizavimas.Įstaigos vidaus administravimas,Įstaigos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas. |  |

1. Darbuotojams draudžiama tvarkyti asmens duomenis tikslais, kurie nepatenka į čia suteikiamų įgaliojimų apimtį.
2. Į p a r e i g o j u Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui Daivą Menclerienę su šiuo įsakymu supažinti Įstaigos darbuotojus.

Direktorė Rima Narkienė