

PATVIRTINTA
Klaipėdos Tauralaukio
progimnazijos direktoriaus
2023 m. balandžio 18 d.
įsakymu Nr.V-32

KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJA

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos (toliau - Įstaiga), vidaus patalpų, lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI), kitų įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą nuostatų įgyvendinimą.

3. Pagrindinės šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu.

3.2. **Duomenų subjektas** reiškia fizinį asmenį, kurio Vaizdo duomenis Įstaiga tvarko, vykdydama Vaizdo stebėjimą. Duomenų subjektu yra Įstaigos Darbuotojas (taip pat potencialus), moksleiviai, tėvai (globėjai), paslaugų tiekėjai (fiziniai asmenys) taip pat kiti asmenys, kurie apsilanko stebimoje teritorijoje;

3.2. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos Tauralaukio progimnazija, juridinio asmens kodas 291792710, adresas Klaipėdos g. 31, Klaipėda.

3.3. **Vaizdo įranga** - vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninė ir programinė įranga;

3.3. **Vaizdo įrašas** - vaizdo kameromis užfiksuotas vaizdas.

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

II SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS IR APIMTIS

4. Vaizdo stebėjimo tikslai Įstaigoje:

4.1. užtikrinti Įstaigai priklausančių materialinių išteklių apsaugą;

4.2. užtikrinti Įstaigos darbuotojų ir moksleivių turto apsaugą;

4.3. užtikrinti Įstaigos patalpose esančių asmenų apsaugą;

4.4. užtikrinti prevenciją bei apsaugą nuo teisės pažeidimų ir nusikaltimų Įstaigos patalpose ir/ar teritorijoje;

4.5. organizuoti tinkamą nuotolinio mokymo procesą panaudojant vaizdo ir garso ryšį geresnei komunikacijai tarp mokytojų ir mokinių.

5. Vaizdo stebėjimas vykdomas šiose Įstaigos teritorijose ir patalpose:

Eil. Nr.	Vaizdo stebėjimo vietos adresas	Vaizdo kamerų skaičius	Stebimos teritorijos ir patalpos	Vaizdo duomenų saugojimo terminas
1.	Klaipėdos g. 31 Klaipėdos g. 33	11	Progimnazijos kiemas	iki 14 kalendorinių dienų

6. Atsakingu už vaizdo sistemų priežiūrą paskirtas Įstaigos darbuotojas ir/arba vaizdo duomenų apsaugos užtikrinimui pasitelktas paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas), be kita ko, užtikrina, kad:

6.1. vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina;

6.2. būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina;

6.3. prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas Vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama informacija apie vykdomą Vaizdo stebėjimą;

6.4. į vaizdo stebėjimo kameromis stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, bei patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pavyzdžiui, tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.);

6.5. vaizdo įrašymo įrenginys būtų techniškai tvarkingas;

6.6. techniniai vaizdo stebėjimo kamerų sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus.

7. Tais atvejais, kai nuotolinio mokymo tikslais naudojami nuotolinio mokymo sprendimai, perduodantys ir/arba įrašantys vaizdą ir/arba garsą, tai taip pat yra laikoma vaizdo duomenų tvarkymu. Taip tvarkomiems duomenims taikomos visos asmens duomenų apsaugos taisyklės.

8. Nuotolinio ugdymo ar mokymo metu turi būti pranešta, jog vyksta ar gali vykti vaizdo transliacija arba daromas vaizdo įrašas. Vaizdo įrašas negali būti daromas ir išsaugomas, jei jis nebuvo suplanuotas iš anksto ir apie jį dalyviams nebuvo tinkamai pranešta.

III SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

9. Vaizdo duomenų tvarkymas yra grindžiamas teisėtu Įstaigos ir duomenų subjektų interesu apsaugoti jų turtą ir sveikatą, turėti medžiagą, padedančią ištirti bet kokius incidentus Įstaigos kontroliuojamose patalpose ir teritorijoje.

IV SKYRIUS

VAIZDO SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

10. Vaizdo duomenys saugomi 14 kalendorinių dienų. Jeigu duomenys reikalingi vykdant teisėsaugos institucijų tyrimus, kaip įrodymai teismo nagrinėjimo byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, konkretūs vaizdo duomenys šiems duomenų tvarkymo tikslams gali būti saugomi ilgesnį terminą, ir turi būti sunaikinami nedelsiant, kai tik tampa nereikalingi.

11. Vaizdo įrašai išsaugomi vaizdo stebėjimo sistemos kietajame diske, seniausi duomenys naikinami automatiškai įrašant naujus duomenis, kai kietojo disko talpa užsipildo.

12. Vaizdo įrašas turi būti sunaikintas taip, kad nebūtų įmanoma atkurti sunaikintos informacijos ar jos dalies turinio.

13. Vaizdo duomenis tvarkyti gali tik įgalioti asmenys, kuriems tokia teisė yra suteikta Įstaigos vadovo įsakymu.

14. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 4 punkte apibrėžtais tikslais.

IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Įstaiga turi šias teises:

- 15.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo vykdymą;
- 15.2. spręsti dėl vaizdo duomenų perdavimo;
- 15.3. paskirti už vaizdo duomenų apsaugą atsakingus asmenis ar padalinį;
- 15.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti vaizdo duomenis;
- 15.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Vaizdo įrangos priežiūros.

16. Įstaiga turi šias pareigas:

- 16.1. užtikrinti įstatymuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
- 16.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 16.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones.

17. Įstaiga atlieka šias funkcijas:

- 17.1. nustato vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį;
- 17.2. organizuoja Vaizdo įrangos diegimo darbus;
- 17.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimo vykdymui užtikrinti;
- 17.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams vaizdo duomenų tvarkymo klausimais;
- 17.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais.

V SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ PERDAVIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

18. Vaizdo duomenys, kuriuose yra užfiksuotas duomenų subjektas, įgyvendinant Duomenų subjekto teises gali būti perduodami Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Teisės aktų nustatyta tvarka vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas, t.y. jo kopija, gali būti perduodamas:

- 18.1. jeigu jis yra išsaugotas;
- 18.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą perduoti.

19. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo įrašas gali būti perduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

20. Vaizdo duomenis Įstaiga gali pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

VI SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

21. Vaizdo kameros užfiksuoja vaizdą skaitmeniniu būdu, kuris įrašomas į debesų kompiuterijos saugyklą.

22. Įstaiga privalo taikyti tinkamas organizacines ir technines priemones, kurios užkirstų kelią asmenų neteisėtai prieigai prie vaizdo duomenų ar vaizdo duomenų panaudojimui. Asmenys, turintys prieigą prie vaizdo duomenų, privalo naudoti slaptažodžius. Gamintojo suteikti vaizdo kamerų standartiniai vartotojų vardai ir slaptažodžiai pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. Vėliau slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą per 3 (tris)

mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu (ar kitu įrenginiu), gali žinoti tik savo slaptažodį.

23. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo duomenis, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimus turi apie tai informuoti Įstaigos vadovą arba Įstaigos vadovo paskirtą už duomenų apsaugą atsakingi asmenį nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas, nuo pastebėjimo.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

24. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas), kad jo vaizdo duomenys yra renkami vaizdo duomenų valdytojo. Tuo tikslu Įstaiga šių Taisyklių 5 dalyje išvardintose Įstaigos patalpose, teritorijoje aplink Įstaigą bei patalpose, iš kurių yra patenkama į Įstaigos patalpas, pakabina specialius ženklus (lenteles), informuojančius apie vykdomą vaizdo stebėjimą. Specialiame ženkle (lentelėje) yra nurodoma ši informacija: (i) kokiais tikslais vykdomas Vaizdo stebėjimas; (ii) nurodomas vaizdo stebėjimo simbolis (vaizdo kamera); (iii) nurodomas Vaizdo duomenų valdytojo (Įstaigos) pilnas pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, el. pašto adresas; (iv) nuoroda, kad detalesnę informaciją apie vaizdo duomenų tvarkymą galima rasti Įstaigos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse, skelbiamose www.tauralaukiomokykla.lt.

25. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka, elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, bei prašymą (paštu, elektroniniu paštu ar pateikiant prašymą Įstaigos buveinėje) gali įgyvendinti žemiau išvardintas savo teises.

26. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su duomenimis. Tokia teisė apima teisę gauti patvirtinimą, ar su Duomenų subjektu susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tvarkomi, teisę susipažinti su asmens duomenimis ir gauti toliau nurodytą informaciją:

26.1. duomenų tvarkymo tikslai;

26.2. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems per pastaruosius vienerius metus buvo atskleisti vaizdo duomenys;

26.3. kai įmanoma, numatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti.

27. Duomenų subjektas turi teisę ne tik susipažinti su savo Vaizdo duomenimis, bet ir gauti šiuos duomenis, pavyzdžiui, Vaizdo įrašo kopiją išorinėje duomenų laikmenoje ir pan.

28. Įstaiga, įgyvendindama Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, neturi pažeisti trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą, t.y. Duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu Vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą (pavyzdžiui, transporto priemonės valstybinis numeris), jei yra techninių galimybių, šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis, priešingu atveju Vaizdo duomenys negali būti pateikti Duomenų subjektui susipažinti.

29. Duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti ištaisyti savo Vaizdo duomenis (pvz. datą).

30. Duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti ištrinti savo Vaizdo duomenis, kai Vaizdo duomenys buvo tvarkomi nesilaikant teisės aktų ir šių Taisyklių, jie nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami, arba Vaizdo duomenys turi būti ištrinti laikantis teisės aktais nustatytos prievolės. Konkrečiu duomenų subjekto prašymu visi jo Vaizdo duomenys gali būti pašalinti iš Įstaigos turimų laikmenų, tačiau tik su sąlyga, kad toks Vaizdo duomenų pašalinimas nepakenks Įstaigos, Įstaigos darbuotojų ar kitų Duomenų subjektų teisėms ar interesams, kai Vaizdo duomenys yra reikalingi apsaugoti išvardintų asmenų teises ir interesus. Taip pat Įstaiga neprivalo

ištrinti asmens duomenų, kai duomenys reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Duomenų subjektas informuojamas apie Vaizdo duomenų ištrynimą.

31. Duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti apriboti jo Vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai užginčija duomenų tikslumą arba Vaizdo duomenų tvarkymas yra neteisėtas, arba ginčijama Įstaigos teisėto intereso viršenybė tvarkyti Duomenų subjekto duomenis. Apribojus duomenų subjekto Vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, Vaizdo duomenys, kurių tvarkymo veiksmai apriboti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus Vaizdo duomenų saugojimo terminui).

32. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Vaizdo duomenys. Tokiu atveju Įstaiga nebetvarkys Duomenų subjekto vaizdo duomenų, išskyrus atvejus, kai įrodys, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

33. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos turi pateikti jam atsakymą. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir skaičių, šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, tačiau apie termino pratęsimą Duomenų subjektas turi būti informuotas motyvuojant termino pratęsimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu, atsakymas pateikiamas Duomenų subjekto nurodytu adresu ar elektroninio pašto adresu, ar jam įteikiant asmeniškai. Jei prašymas pateiktas elektroninės formos priemonėmis, informacija Duomenų subjektui pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus tada, kai prašoma pateikti kitokiu būdu.

34. Įstaiga užtikrina ir visas kitas taikytinų teisės aktų garantuojamas Duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

35. Įstaiga, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

36. Duomenų subjektas gali skusti Įstaigos, kaip Vaizdo duomenų valdytojo veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (<https://vdai.lrv.lt>). Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą) įstatymų nustatyta tvarka Duomenų subjektas gali skusti teismui.

37. Kai Duomenų subjektas pateikia akivaizdžiai nepagrįstą prašymą ar jo prašymai yra neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, informacija teikiama atlygintinai arba motyvuotai atsisakoma pateikti tokią informaciją. Mokesčio dydis už prašomos informacijos pateikimą yra tvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu.

38. Duomenų subjekto teisė žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama šia tvarka:

38.1. apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojama iškabinant informacinės lentelės prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas;

38.2. informacinėse lentelėse nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, informaciją kontaktams (adresą, el. pašto adresą ir telefono numerį), asmens duomenų tvarkymo tikslus. Informacinė lentelės forma patvirtinta Taisyklių 1 priede.

39. Įstaigos darbuotojai apie vaizdo stebėjimą patalpose ar teritorijoje, kuriose dirba, turi būti informuojami, pasirašytinai susipažįstant su šiomis taisyklėmis, prieš pradėdant vykdyti vaizdo stebėjimą arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpio ir pan.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos ne dažiau kaip kartą per 1 metus arba pasikeitus vaizdo duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

41. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Įstaigos darbuotojai pažeidę taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją darbo dieną.

**DARBUOTOJŲ, MOKSLEIVIŲ IR TURTO APSAUGOS
TIKSLU
TERITORIJOJE IR PATALPOSE VYKDOMAS VAIZDO
STEBĖJIMAS**



Duomenų valdytojas: Klaipėdos Tauralaukio progimnazija

Adresas: Klaipėdos g. 31, Klaipėda, telefono numeris 846481540

Vaizdo įrašai saugomi 14 dienų

Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą:
www.tauralaukiomokykla.lt, pasiteiravimui apie vaizdo stebėjimą
telefono numeris 846481540 ir el. paštas:
info@tauralaukiomokykla.lt

INFORMACIJOS SAUGOS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Tauralaukio progimnazija Informacijos saugos ir informacinių technologijų naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos Tauralaukio progimnazija (toliau – Įstaiga) informacijos saugos reikalavimus bei priemones, skirtas apsaugoti Įstaigos bei jos veikloje dalyvaujančių ugdytinių bei jų tėvų (globėjų), darbuotojų, taip pat kitų įstaigų ir institucijų informacinius išteklius, apibrėžia informacinių išteklių naudojimo reikalavimus bei taisykles, kurių privalo laikytis visi asmenys, kurie naudojami Įstaigos informaciniais ištekliais, siekiant užtikrinti veiklos ir informacinių technologijų operacijų patikimą veikimą, saugumą bei veiklos tęstinumą.
2. Šių taisyklių pagrindiniai tikslai yra sudaryti sąlygas saugiai tvarkyti Įstaigos informaciją, numatyti informacinių išteklių naudojimo reikalavimus bei užtikrinti Įstaigos informacijos saugumą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
3. Taisyklėse informacinės technologijos suprantamos kaip Informacijos sistemų ir paslaugų, duomenų, procesų, kompiuterinės įrangos visuma reikalinga Įstaigos veikloje.
4. Taisyklės ir jose nustatyti reikalavimai privalomi ir taikomi visiems naudotojams, kuriems nustatyta tvarka yra suteikta prieiga prie Įstaigos valdomų ar naudojamų informacinių sistemų ir informacijos: Įstaigos darbuotojams (įskaitant ir laikinus darbuotojus bei praktiką atliekančius asmenis), ugdytiniams ir jų tėvams ar globėjams, kitiems tretiesiems asmenims (rangovams, paslaugų teikėjams, kitų įstaigų darbuotojams), kuriems nustatyta tvarka suteiktos prieigos teisės.
5. Su Taisyklėmis ir (arba) jų pakeitimais turi būti supažindinami visi Įstaigos darbuotojai ir tretieji asmenys, kuriems yra suteikiama prieiga prie Įstaigos informacinių išteklių ir informacijos. Už supažindinimą atsakingas Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
6. Prieiga prie informacinių išteklių ir informacijos Įstaigos darbuotojams ar kitiems asmenims gali būti suteikta tik pasirašytinai susipažinus su Taisyklėmis.

II. INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMAS

7. Įstaiga savo veikloje jai priskirtų funkcijų vykdymui naudoja informacines sistemas, kurių sąrašas pateiktas Tvarkos 1 priede. Visos 1 priede ir Įstaigos Informacinių išteklių registre išvardintos informacinės sistemos (tiek valdomos Įstaigos, tiek kitų juridinių asmenų) kartu su įstaigos kompiuteriniu tinklu ir kitais techninės bei programinės įrangos komponentais sudaro Įstaigos

- 11.2. Naudotojams prieigos teisės prie informacinių sistemų suteikiamos vadovaujantis principais „būtina darbui“ ir „būtina žinoti“, t. y. turi būti suteikiamos pagal jo užimamas pareigas minimalios ir tik jo tiesioginėms funkcijoms vykdyti reikalingos prieigos teisės.
- 11.3. Kiekvienas naudotojas informacinėse sistemose turi būti identifikuojamas unikalai (asmens kodas negali būti naudojamas kaip naudotojo identifikatorius). Draudžiama naudoti bendras paskyras, nebent jei tai būtina Įstaigos veiklos procesas užtikrinti ir nėra kitų galimybių.
- 11.4. Prieiga prie informacinėse sistemose saugomos informacijos ir teisė ją keisti suteikiama tik naudotojui tinkamai patvirtinus savo tapatybę.
- 11.5. Naudotojai gali naudotis tik tomis informacinėmis sistemomis, jų dalimi ar jos komponentais ir juose tvarkoma informacija, prie kurių prieigą jiems buvo suteiktos prieigos teisės.
- 11.6. Pasikeitus darbuotojo pareigoms turi būti panaikinamos nereikalingos prieigos teisės ir suteikiamos naujos, atitinkančios darbuotojo naujas pareigas. Nutraukus darbo santykius arba pasibaigus sutartiniams santykiams (su trečiosiomis šalimis), visos prieigos teisės turi būti nedelsiant blokuojamos ir panaikinamos.
- 11.7. Naudotojams neturi būti suteikiamos administratoriaus teisės, suteikiančios privilegijuotus įgaliojimus.

Reikalavimai slaptažodžių saugumui:

- 11.8. Visi naudotojų slaptažodžiai, naudojami prisijungimui prie informacinių sistemų, turi atitikti šiuos minimalius reikalavimus:

Slaptažodžio ilgis	Ne trumpesnis kaip 8 simbolių
Slaptažodžio sudėtingumas	Turi būti naudojamos didžiosios raidės, mažosios raidės ir skaičiai. Draudžiama naudoti slaptažodžiams su asmeniu ar jo artimaisiais susijusią informaciją (vardai, pavardės, gimimo datos ir pan.) ar kitą su naudotoju aiškiai siejamą ir todėl lengvai nuspėjamą informaciją. Neturi būti iš eilės einančių skaitinių ar raidinių ženklų ir kompiuterių klaviatūros sekos, pvz., 12345678, qwerty, 456789, qazwsx ir pan.
Slaptažodžio galiojimas	Slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas tris mėnesius arba vos tik kyla įtarimas, kad slaptažodį sužinojo pašaliniai asmenys.
Slaptažodžio pasikartojamumas	Keičiant slaptažodį negalima naudoti prieš tai naudotų 6 slaptažodžių. Nenaudoti to paties slaptažodžio prisijungimui prie skirtingų informacinių sistemų, ypač reikia vengti tų pačių slaptažodžių naudojimo darbinėse ir asmeninėse paskyrose.

- 11.9. Esant techninėms galimybėms turėtų būti naudojamos kelių faktorių autentifikavimo priemonės (pvz., slaptažodis ir patvirtinimo kodas SMS žinute).

- 12.9.1. Saugotis informacijos išviliojimo (angl. „phishing“) ir socialinės inžinerijos bandymų: neatidaryti laiškų gautų iš nežinomų siuntėjų, įvertinti ar laiškas siųstas tikrai to siuntėjo (el. pašto adreso ir siuntėjo nesutapimai, keista, nelogiška pranešimo tema, neįprastas ar nežinomas siuntėjo elektroninio pašto adresas)
 - 12.9.2. neatidaryti elektroninio pašto pranešimų, jei įtaria, kad gautas elektroninio pašto pranešimas yra užkrėstas kenkėjiška programine įranga (pridėta neįprasta byla ar nuoroda į išorinės svetainės adresą) arba jei siuntėjas žinomas, bet abejojama dėl atsiųsto pranešimo turinio, naudojamos kalbos ar pridėtos bylos.
 - 12.9.3. prieš siunčiant elektroninio pašto pranešimus, atidžiai patikrinti adresatų sąrašą ir įsitikinti, kad visi adresatai turi teisę susipažinti su siunčiama informacija;
 - 12.9.4. užpildyti siunčiamo elektroninio pašto pranešimo rekvizitus (antraštę, laiško turinį, siuntėjo duomenis);
 - 12.9.5. nuolat sekti aktualią elektroninio pašto informaciją, ištrinti pasenusius, neaktuales pranešimus;
 - 12.9.6. nedelsiant informuoti atsakingus asmenis, jei kyla įtarimų dėl galimo neteisėto prisijungimo prie priskirto darbinio elektroninio pašto adreso, jo turinio valdymo ar kitus saugumo incidentus (pvz., praradus ar atskleidus prisijungimo duomenis).
- 12.10. Elektroninio pašto naudotojams draudžiama:
- 12.10.1. savavališkai keisti elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su sauga arba prisijungimo būdu, ir kitus įdiegtus saugumo mechanizmus;
 - 12.10.2. naudojantis elektroniniu paštu siųsti konfidencialią Įstaigos informaciją, įskaitant asmens duomenis, jei nenaudojamos papildomos informacijos saugos priemonės (pvz., siunčiamos informacijos šifravimas);
 - 12.10.3. skelbti darbinio elektroninio pašto adresą viešojoje erdvėje, jeigu tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;
 - 12.10.4. naudojantis elektroninio pašto paslauga siųsti pranešimus savo arba Įstaigos vardu, kurie gali pakenkti Įstaigos įvaizdžiui ir reputacijai sukelti materialinę žalą Įstaigai;
 - 12.10.5. naudotis elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;
 - 12.10.6. kurti, saugoti ar platinti laiškus su smurtinio, diskriminacinio, rasistinio, seksualinio, pornografinio ar kitaip žmogaus garbę ir orumą žeminančio turinio informacija;
 - 12.10.7. perduoti kitiems asmenims, įskaitant ir Įstaigos darbuotojus, savo ar kitų elektroninio pašto prisijungimo vardus ir slaptažodžius ir naudotis svetimais elektroninio pašto adresais ir slaptažodžiais.
- 12.11. Visos elektroninio pašto laiškas taikomos nuostatos vienodai galioja visoms bendradarbiavimo ir ryšių sistemoms, nepriklausomai nuo jų naudojimo būdo: kompiuteriams, išmaniesiems telefonams ar kitiems įrenginiams.
- 12.12. Asmeninis bendravimas darbuotojams darbo vietoje yra leidžiamas, tačiau jis turi būti vykdomas naudojant kitas priemones (elektroninio pašto paskyras, „Messenger“, „Viber“,

- 14.4.7. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, apeiti bet kurį taikomą saugumo mechanizmą;
 - 14.4.8. perduodant duomenis arba kitą informaciją internetu, draudžiama naudotis svetimais arba neegzistuojančiais elektroninio pašto adresais, t.y. mėginti apsimesti kitu vartotoju;
 - 14.4.9. imtis veiksmų ar kitaip trikdyti interneto resursų greitaveiką Įstaigoje, bandyti išvengti Įstaigos teisėtai vykdomo stebėjimo ar kontrolės.
15. Nuotolinė prieiga prie Įstaigos informacinių sistemų:
 - 15.1. Nuotolinė prieiga prie Įstaigos informacinių sistemų gali būti suteikiamas tik tais atvejais, jei tai būtina darbuotojo tiesioginių funkcijų atlikimui. Darbuotojas, jungdamasis prie Įstaigos informacinių sistemų, turi užtikrinti ir pasirūpinti prisijungimo vietos (pvz. namų interneto tinklo) saugumu, nesijungti iš nepatikimų vietų (pvz. nežinomo viešosios interneto prieigos taško).
 - 15.2. Virtualusis privatus tinklas (angl. *Virtual Private Network*, VPN) yra saugumą didinanti technologija, kuri gali būti taikoma kai dirbama ne Įstaigos vidiniame tinkle (t.y. ne įprastinėse darbo vietose). Nuotolinė prieiga galima tik naudojantis saugius šifruotus ryšio kanalus (SSL VPN tuneliu) arba naudojant sertifikatą.
 - 15.3. Savavališka nuotolinė prieiga prie Įstaigos informacinių sistemų yra griežtai draudžiama.
 - 15.4. VPN naudotojai atsako už tai, kad tretieji asmenys VPN naudojimo metu neprieitų prie Įstaigos vidinio tinklo, informacinių sistemų ir informacijos.
 - 15.5. VPN valdomas centralizuotai ir reglamentuojamas Įstaigos IT specialisto.
 16. Nešiojamųjų įrenginių ir išorinių duomenų laikmenų saugumas:
 - 16.1. Įstaigos nešiojamuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Įstaigos vidiniame kompiuterių tinkle, įrenginiuose esanti Įstaigai svarbi informacija (pvz., konfidenciali informacija, asmens duomenys) ir prisijungimo prie Įstaigos informacinių sistemose tvarkomos informacijos ir duomenų turi būti šifruojama, privaloma naudoti papildomas saugos priemones, kuriomis patvirtinama naudotojo tapatybė (slaptažodis, PIN kodas ir pan.).
 - 16.2. Visuose Įstaigos nešiojamuosiuose kompiuteriuose turi būti įjungta „Bitlocker“ ar panaši standžiojo ar atminties disko šifravimo technologija, kad užtikrinanti informacijos, saugomos įrenginyje apsaugą Įstaigos informacija būtų apsaugota kompiuterinės įrangos vagystės ar praradimo atveju.
 - 16.3. Apie bet kokio įrenginio praradimą (pavogtas ar kitaip pamestas) darbuotojas privalo informuoti Įstaigos IT specialistą ir Įstaigos vadovą, o vagystės atveju – ir Policiją.
 - 16.4. Asmeninius nešiojamus įrenginius prijungti prie Įstaigos tinklo (pvz., prie Įstaigos bevielio tinklo) galima tik jei įrenginys atitinka nustatytus saugumo reikalavimus (įdiegti visi rekomenduojami programinės įrangos atnaujinimai, naudojama kenksmingos programinės įrangos kontrolės priemonės, informacijos šifravimas ir kt.).

- 19.1.2. naudoti Įstaigos IT įrangą darbo funkcijų vykdymui ir laikantis nustatytų saugos reikalavimų;
- 19.1.3. užtikrinti elektroninės informacijos konfidencialumą ir vientisumą;
- 19.1.4. laikytis „švaraus stalo ir švaraus ekrano“ politikos – kiekvieną kartą nors ir trumpam palikdami savo darbo vietą, užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su informacija – atsijungti nuo informacinės sistemos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, o baigę darbą – atsijungti nuo informacinės sistemos ir išjungti įrangą;
- 19.1.5. nedelsdami pranešti apie pastebėtus Įstaigos informacinių sistemų ar jų posistemų veikimo sutrikimus, esamus arba įtariamus kibernetinius incidentus, dokumentuose nustatytų reikalavimų pažeidimus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos priemones, kitų naudotojų ar asmenų neteisėtus veiksmus ar nusikalstamos veikos požymius turinčius atvejus ar kitus įtartinus atvejus Įstaigos IT specialistui ar kitam atsakingam asmeniui;
- 19.1.6. atliekant darbo funkcijas susipažinus su asmens duomenimis, neatkleisti (neviešinti) asmens duomenų, jei asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;
- 19.1.7. vykdyti Įstaigos IT specialisto ir (arba) administratoriaus ar kito už saugą atsakingo asmens nurodymus dėl IT įrangos naudojimo ir nurodymus bei pavedimus, susijusius su saugos reikalavimų įgyvendinimu.

19.2. Naudotojams draudžiama:

- 19.2.1. savavališkai ar savarankiškai keisti jiems paskirtos Įrangos konfigūraciją, šalinti Įrangos gedimus;
- 19.2.2. savavališkai naudoti ir organizuoti nenustatytus kompiuterių ryšius iš darbo vietos su internetu ar kitais išorės tinklais;
- 19.2.3. naudoti kompiuterinę įrangą, informacines sistemas ir jos duomenų bazes, interneto ir elektroninio pašto teikiamas galimybes kitiems tikslams, nesusijusiems su darbinių funkcijų atlikimu;
- 19.2.4. priskirtoje Įrangoje naudoti ir platinti Įstaigos kompiuterių tinkluose ar kitais būdais nelicencijuotas kompiuterių programas;
- 19.2.5. platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su Įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius, kodus, įrangos konfigūracijos ar kitus duomenis;
- 19.2.6. turėti ir naudoti programas, skaitančias, peržiūrinčias ir analizuojančias lokalius kompiuterių tinklus ir jais perduodamą informaciją;
- 19.2.7. keisti, atnaujinti, įdiegti ar šalinti programinę įrangą naudotojui priskirtoje IT įrangoje (ši nuostata netaikoma automatiniam programinės įrangos atnaujinimui);
- 19.2.8. leisti naudoti jam priskirtą Įrangą pašaliniams asmenims;

**KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJA VALDOMŲ IR (ARBA) NAUDOJAMŲ
INFORMACINIŲ SISTEMŲ SĄRAŠAS**

Informacijos sistemos pavadinimas, adresas internete	Informacinės sistemos paskirtis ir techninė platforma	Sistemos valdytojas	Sistemos techninę priežiūrą užtikrina
info@tauralaukiomokykla.lt	Darbuotojų ir mokinių el. pašto sistema Google Classroom platformoje	progimnazija	Įstaigos raštinės administratorė Vaida Razmienė
Nuotolinio mokymo aplinka Google Classroom	Nuotolinio mokymo platforma Google Classroom	progimnazija	IT specialistas Mantas Lalas
Įstaigos interneto svetainė www.tauralaukiomokykla.lt	Mokyklos oficialus tinklapis laikomas pigustinklapiai platformoje	progimnazija	Aistės Chilman (www.pigustinklapiai.lt)
Įstaigos socialinių tinklų paskyros	Facebook	Progimnazija	Bibliotekininkė Vitalija Poškienė
Elektroninio mokymosi aplinka EMA https://emapamokos.lt/	Mokymo turinio elektroninė sistema	UAB „E. mokykla“, Įmonės kodas 303029857	UAB „E. mokykla“
Pažangumo ir rezultatų fiksavimo sistema-elektroninis dienas TAMO	El. mokymosi aplinka - Mokymosi rezultatai, tvarkaraščiai, komunikacija su ugdytiniais ir tėvais / globėjais	UAB „Tavo mokykla“ Įmonės kodas 302830179,	Priežiūra vykdoma įmonės UAB „Tavo mokykla“

	priegos taškai (WiFi)		
--	----------------------------------	--	--