

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO IR PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos saugojimo ir pateikimo tvarkos Kuršėnų Stasio Anglickio mokykloje (toliau - Mokykla) aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Mokyklos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai, konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

3.1. **Konfidenciali informacija** - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Mokykloje, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie Mokyklos darbuotojų asmeninius duomenis, darbo užmokestį, atlyginimus; apie Mokinių registro duomenis, išsilavinimo pažymėjimų duomenis ir kt., išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga.

3.2. **Konfidencialumas** - asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

II SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

4. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

5. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su mokykla, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

6. Informacija, laikytina Konfidencialia:

6.1. mokyklos darbuotojų sveikatos duomenys;

6.2. mokyklos darbuotojų atlyginimai, asmens kodai, privačių telefonų numeriai, namų adresai, asmeninis el. paštas, tautybė, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kita individuali informacija – darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

6.3. bet kokia techninė ir finansinė informacija apie mokyklos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

- 6.4. bet kokia informacija apie tiriamosios veiklos rezultatus, jei galima identifikuoti tiriamus asmenis;
- 6.5. informacija apie mokyklos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;
- 6.6. bet kokia kita informacija, kurią mokyklos vidaus dokumentai, mokyklos vadovas arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;
- 6.7. bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;
- 6.8. bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;
- 6.9. informacija apie mokinius: informacija, teikiama Mokinių registrai, mokinių asmens kodai, asmeninių telefonų numeriai, namų, el. pašto adresai, mokinių tautybė;
- 6.10. informacija apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus): asmens kodai, asmeninių telefonų numeriai, namų, el. pašto adresai, tautybė;
- 6.11. vaizdo stebėjimo kamerų įrašai;
- 6.12. egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo mokinių individualūs duomenys;
- 6.13. išsilavinimo dokumentų duomenys;
- 6.14. informacija apie Mokyklos sudaromas ar ateityje planuojamas sudaryti sutartis, jų sąlygas;
- 6.15. visa informacija, susijusi su gaunama korespondencija;
- 6.16. mokyklos ir jos darbuotojų naudojami prisijungimo prie kompiuterių, el. pašto, el. dienyno, internetinio banko slaptažodžiai, patalpų apsaugos signalizacijos prisijungimo kodai.

III SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS

7. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.
8. Šiame Tvarkos apraše nustatyti mokyklos darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:
 - 8.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;
 - 8.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;
 - 8.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.
9. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Mokyklos darbuotojas privalo:
 - 9.1. pasirašyti, kad susipažino su šiuo aprašu;
 - 9.2. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, jei tvarko Mokyklos darbuotojų, Mokinių registro duomenis;
 - 9.3. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;
 - 9.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 9.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

10. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

11. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Mokyklos administracijai.

12. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

13. Mokyklos darbuotojai privalo pranešti Mokyklos administracijai apie bet kokią įtartina įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

14. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Mokyklos direktoriaus rašytiniu sprendimu.

15. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, turi pateikti prašymą, kuriame būtų išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

16. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Mokyklos administracija.

17. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

18. Mokykla turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

18.1. priežiūros institucijoms;

18.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Visi mokyklos darbuotojai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šio Tvarkos aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai.

20. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už įstaigai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
