

PATVIRTINTA

L. e. Šiaulių lopšelio-darželio „Varpelis“  
direktoriaus pareigas 2018 m. gegužės 29 d.  
įsakymu Nr. V2-57(1.7)

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo įstaigoje taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Šiaulių lopšelyje-darželyje „Varpelis“ (toliau – Lopšelis-darželis), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Lopšelio-darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Taisyklių kopija skelbiama Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje [www.varpelis.mir.lt](http://www.varpelis.mir.lt). Lopšelio-darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

### II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

5. Asmens duomenys Lopšelyje-darželyje tvarkomi šiais tikslais: darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui, tinkamai komunikacijai su ugdytinių tėvais (globėjais) ir darbuotojais ne darbo metu palaikyti, mokinių ir pedagogų duomenų registrams tvarkyti, ugdymo sutarčių apskaitos, dienynų pildymo, įvairių pažymų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės Lopšelyje-darželyje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumo užtikrinimo.

Lopšelio-darželio darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

5.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Lopšelis-darželis asmens duomenis tvarko vadovaudamasis ADTAĮ ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais.

5.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

5.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Mokinių registro nuostatus moksleivių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau - ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

5.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

5.4.1. Darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu yra tvarkoma: darbuotojų vardai ir pavardės, asmens kodas, tapatybės kortelės ar paso numeris, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai;

5.4.2. Darbuotojų asmens bylų sudarymo tikslu yra tvarkoma: vardai, pavardės, asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, išsilavinimą ir darbo patirtį ir sveikatos būklę įrodančių dokumentų kopijos, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo/įrašo kopija(os);

5.4.3. Darbuotojų atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimo tikslu yra tvarkoma: vardai ir pavardės, asmens kodas, banko sąskaitų numeriai (vedamas darbo užmokestis), socialinio draudimo numeriai;

5.4.4. Darbuotojų atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimo tikslu yra tvarkoma: vardai ir pavardės, priėmimo į darbą data, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai, sveikatos būklės pažymos;

5.4.5. Tinkamos komunikacijos su ugdytinių tėvais (globėjais) ir darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu yra tvarkoma: vardai ir pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, el. pašto adresai;

5.4.6. Pedagogų duomenų registro tvarkymo tikslu – darbuotojo vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, pilietybė, mokslo laipsniai, išsilavinimas, darbo patirtis;

5.4.7. Ugdytojų sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

5.4.8. Dienynų pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, asmens bylos numeris, duomenys apie vaiko sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, telefono numeriai, elektroniniai paštai.

5.4.9. Pagal Mokinių registro nuostatus, Lopšelis-darželis privalomai tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė; asmens kodas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresai; faktinės gyvenamosios vietos adresai; pilietybė; gimtoji kalba (-os); vaiko statusas; vaiko bylos numeris Lopšelyje-darželyje, kurioje ugdomas; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data).

5.4.10. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami: duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą; mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro); duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto ugdymąsi švietimo įstaigoje.

5.4.11. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji moksleivio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.

5.4.12. Nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai susiję su maitinimu.

5.4.13. Lopšelio-darželio veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – vaiko sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė; apie vaikų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas (teisėto vaiko atstovo pildytas sutikimas).

5.4.14. Lopšelis-darželis gali tvarkyti vaikų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (pvz., vaikų bylų archyvo tvarkymas).

5.4.15. Lopšelio-darželio svarbaus turto saugumo tikslu – vaizdo duomenys susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones.

5.4.16. Lopšelyje-darželyje tvarkomi asmens duomenys:

5.4.16.1. Darbuotojų duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas, tapatybės kortelės ar paso numeris, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, išsilavinimą ir darbo patirtį ir sveikatos būklę įrodančių dokumentų kopijos, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo/įrašo kopija(os), banko sąskaitų numeriai (vedamas darbo užmokestis), socialinio draudimo numeriai, priėmimo į darbą data, sveikatos būklės pažymos, el. pašto adresai;

5.4.16.2. Vaikų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, tėvų elektroniniai paštai, telefono numeriai, gimimo data, grupė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, kalba (-os), kuria (kuriomis) ugdomi; našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos; ar atvykęs iš Europos Sąjungos šalies, nuolat gyvenantis Lietuvoje.

5.4.16.3. Duomenys apie mitybą: ar gauna nemokamą maitinimą; nemokamo ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną; mitybos sutrikimų turėjimas.

5.4.16.5. Sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas; sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, patyręs traumą (-as) ugdymo proceso metu; patirtų traumų skaičius.

5.4.16.6. Rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas; pastabos.

5.4.16.7. Duomenys specialiųjų poreikių vaikams: sutrikimų rūšis; kokiai specialiųjų ugdymosi poreikių grupei priskirtas.

5.4.16.8. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, gimimo data.

5.4.16.9. Pedagogų duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas, slaptažodis prisijungimui prie darbo reikmėms naudojamų IKT, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas,.

5.4.16.10. Lopšelio-darželio duomenys: Lopšelio-darželio pavadinimas, el. paštas, slaptažodis, telefono numeris, adresas, Lopšelio-darželio juridinio asmens kodas, Lopšelio-darželio internetinės svetainės adresas.

5.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš Lopšelio-darželio jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

6. Duomenų rinkimo tvarka:

6.1. Priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie vaikus į Mokinių registrą (toliau - MR) įvedami iš vaiko tėvų Lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų (gimimo liudijimo, paso kopijos, nustatytos formos anketų: asmens kodas, vardas, pavardė).

6.2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

6.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytas nustatytos formos anketas, bei Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų pateiktus duomenis.

6.4. Į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

7. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens

duomenų teikimo sutartį/susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Mokinių registro nuostatus, Lopšelis-darželis asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą, kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. Lopšelis-darželis pats atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms su kuriomis bendradarbiauja. Lopšelis-darželis bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis gali teikti siekdamas užtikrinti vaiko gerovę Lopšelyje-darželyje ir visuomenėje bei informuodamas bendruomenę ir visuomenę (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie Lopšelyje-darželyje vykdomą veiklą.

8. Duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys gali būti teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo kai būtina užtikrinti Lopšelio-darželio paslaugų teikimą.

9. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t. y., pedagogai, neformaliojo ugdymo mokytojai, pagalbos vaikui specialistai, Lopšelio-darželio administracija. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 5.4.1. – 5.4.9. punktų apimtimi.

10. Vaizdo stebėjimas gali būti vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.):

10.1. Vaizdo stebėjimas vykdomas įstaigos teritorijoje, t. y. Lopšelio-darželio kiemas (toliau – teritorija), siekiant užtikrinti svarbaus Lopšelio-darželio turto saugumą, nes kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir netinkamos siekiant išvardytų tikslų.

10.2. Stebimo vaizdo apimtis yra teritorijos plotas. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą. Vaizdo įrašai saugomi 14 parų, naikinami automatiškai.

10.3. Vaizdo įrašai peržiūrimi tik kilus įtarimui apie galimai teritorijoje įvykusią neteisėtą veiklą (įvykį), kuri gali būti užfiksuota vaizdo įrašė.

10.4. Galimai įvykusio įvykio vaizdo įrašą peržiūrėti gali darbo grupė, turinti įgaliojimą ištirti situaciją ir/ar jos aplinkybes arba įgalioti teisėsaugos pareigūnai.

10.5. Vaizdo įrašas, kur užfiksuota neteisėta veika (įvykis) saugomas iki konflikto galutinio išsprendimo (baigties). Konflikto šalims patvirtinus raštu, kad konfliktas išspręstas, vaizdo įrašas naikinamas (ištrinamas iš skaitmeninių laikmenų).

10.6. Fizinis asmuo apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojamas iškabinant įspėjamąjį sutartinį ženklą „Teritorija stebima vaizdo kameromis“.

### **III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

11. Direktorius įsakymu paskirtas asmuo turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

12. Duomenų subjekto - vaiko, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

12.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

12.1.1. Lopšelis-darželis, tiesiogiai iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdamas asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus; nurodo tikslus, kokiais tvarkomi vaiko asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius asmens duomenis vaikas (jo tėvai, globėjai, rūpintojai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

12.1.2. Lopšelis-darželis teikia duomenų subjektui informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., grupės susirinkimo metu, kai vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) pildydami anketas pateikia savo ir vaikų asmens duomenis.

Informacija apie duomenų subjekto teises skelbiama viešai, Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

12.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

12.2.1. Jei vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jo vaiko ar jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Lopšelio-darželio administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

12.2.2. Lopšelio-darželio paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

12.2.3. Vieną kartą per metus tokią informaciją Lopšelis-darželis teikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neviršija duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį Lopšelis-darželis nustato ir tvirtina atsižvelgdamas į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.

12.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Lopšelių-darželį, Lopšelio-darželio paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

12.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys:

12.4.1. kai įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys;

12.4.2. kai reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

12.5. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ir/ar susitarimo ir/ar anketos vietų (eilučių) ir/ar jas išbraukiant arba vėliau pateikus raštu nesutikimo motyvus ir raštu informavus duomenų valdytoją, kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jis nori sustabdyti.

12.6. Gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Lopšelis-darželis nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

12.7. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka pateikti ar nori nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, Lopšelis-darželis gali sustabdyti teikiamas paslaugas Duomenų subjektui, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

## **IV SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

13. Lopšelio-darželio darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams

santykiams. Lopšelio-darželio darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis.

15. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie įgalioti pagal pareiginius nuostatus.

16. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

17. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudotis Mokinių duomenų bazės ir elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per pusmetį, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Lopšelio-darželio direktoriui. Slaptažodžiai saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

18. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

---