

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Kregždutė“  
direktoriaus 2026 m. kovo 6 d.  
įsakymu Nr. P-41

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Kregždutė“ darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Šiaulių lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimus, reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, įtvirtina kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenimis.
2. Lopšelio-darželio asmens duomenų valdytojas yra Šiaulių lopšelis-darželis „Kregždutė“, juridinio asmens kodas 190526385, adresas Algirdo Juliaus Greimo g. 60, 77164 Šiauliai.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 patvirtintais Mokinių registro nuostatais, kitais asmens duomenų saugą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais.
4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR SAUGOJIMO TERMINAI**

5. Duomenų valdytojas visus darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenis tvarko vadovaudamasis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais.
6. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi.
7. Pagrindiniai Lopšelio-darželio tvarkomų darbuotojų ir ugdytinių asmens duomenų tikslai, jų teisinis pagrindas, apimtis ir saugojimo trukmė nurodyti 1 priede.
8. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų. Specialių kategorijų asmens duomenis (asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją) galima tvarkyti, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.
9. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Lopšelis-darželis tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnis ir (arba) Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir (arba) kiti teisės aktai.

10. Lopšelio-darželio vidaus dokumentuose papildomi duomenų subjektų identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti, kitam teisėtam tikslui pasiekti arba jeigu to nenustato teisės aktai, nenaudojami.

11. Lopšelis-darželis užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs, atnaujinami atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, o klaidingi duomenys ištaisomi arba ištrinami.

12. Lopšelio-darželio darbuotojai tvarkydami asmens duomenis vadovaujasi terminais, nustatytais Lopšelio-darželio patvirtintame dokumentacijos plane.

### **III SKYRIUS REIKALAVIMAI DUOMENŲ SUBJEKTO SUTIKIMUI**

13. Duomenų subjekto sutikimas – tai bet koks laisva valia duotas, konkretus, išsamus ir nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

14. Vertinant, ar duomenų subjekto sutikimas duotas laisva valia turi būti atsižvelgiama į šias aplinkybes:

14.1. ar duomenų subjektas turi galimybę pasirinkti duoti sutikimą ar ne;

14.2. ar nėra duomenų valdytojo ir duomenų subjekto galios disbalanso;

14.3. ar duomenų subjektui nėra daromas spaudimas ar įtaka duoti sutikimą;

14.4. ar sutikimas su duomenų tvarkymu nėra neatskiriama susijęs su kitomis sąlygomis, su kuriomis reikia sutikti, arba kai su sutarties vykdymu ar paslaugos teikimu yra susiejamas prašymas duoti sutikimą;

14.5. ar duomenų subjektas gali atsisakyti sutikti su duomenų tvarkymu arba atšaukti sutikimą nepatirdamas dėl to žalos.

15. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomomis jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą.

16. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

17. Reikalavimai tėvams dėl kitų vaikų asmens duomenų naudojimo:

17.1. tėvai, Lopšelio-darželio renginių metu fotografuojantys ar filmuojantys savo vaiką užtikrina, kad jo nuotraukos bus naudojamos tik išimtinai asmeniniams tikslams;

17.2. tėvai neturi teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti ne asmeniniais tikslais, jų publikuoti, skelbti nuotraukas viešai be kitų ugdytinių tėvų sutikimo.

### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

#### **I SKIRSNIS DARDUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

18. Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu (2 priedas) iš Lopšeliui-darželiui pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

19. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).

20. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus, yra surenkami iš paties darbuotojo prašyme nurodytos informacijos.

21. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

21.1. **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** darbo grafikų sudarymo tikslu – pedagogų vardus ir pavardes;

21.2. Šiaulių apskaitos centro **buhalteris**, tvarkantis Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą, darbo užmokesčio skaičiavimo ir pervedimo į banko sąskaitas, Valstybinės mokesčių inspekcijos ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos ataskaitų apie darbuotojų darbo užmokestį, pajamų mokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų, į kurias yra pervedamas darbo užmokestis, numerius, asmens socialinio draudimo numerius, informaciją apie darbuotojų šeimines padėtis, asmeninius elektroninio pašto adresus;

21.3. **ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas** saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes, gimimo datą, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti;

21.4. **raštinės administratorius** darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslu – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, informaciją apie darbuotojų šeimines padėtis, gyvenamosios vietos adresus, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymui – darbuotojų vardus, pavardes. Pedagogų registro pildymo tikslu pedagogų asmens duomenys renkami tokia apimtimi, kuri nurodyta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2009 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-2079 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. liepos 18 d. įsakymo Nr. V-1159 redakcija) patvirtintų Pedagogų registro nuostatų 16 punkte. Į Pedagogų registrą įvesti duomenys tikslinami, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas.

## II SKIRSNIS

### UGDYTINIŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

22. Duomenys apie ugdytinius renkami iš tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

23. Naujai priimto ugdytinio asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto ugdytinio asmens dokumento – gimimo liudijimo, kurio kopija segama į ugdytinio asmens bylą. Kiti duomenys – gyvenamosios vietos adresas, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardas, pavardė, tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, ikimokyklinio ugdymo įstaigos, kurią lanko vaikas, pavadinimas – tėvų sutikimu (3 priedas) renkami iš tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) prašymų Dėl vaiko priėmimo į lopšelių-darželių.

24. Priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams duomenys apie ugdytinius įvedami į Mokinių registrą iš Lopšeliui-darželiui pateiktų dokumentų.

25. Pasikeitus ugdytinio (duomenų subjekto) duomenims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasikeitimų gavimo dienos, duomenų pasikeitimai įrašomi į Mokinių registrą.

26. Duomenis į Mokinių registrą įveda ir toliau tvarko raštinės administratorius.

27. Ugdytinių asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

27.1. **pedagogai** dienynų pildymo tikslu – ugdytinių vardus, pavardes, gimimo datą, grupės, mokslo metai; Tėvų (globėjų) vardas pavardė, kontaktinis telefonas, elektroninio pašto adresas.

27.2. **direktorius** Mokymo sutarčių sudarymo tikslu – ugdytinių tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, kontaktinius telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus;

24.3. **raštinės administratorius** mokymo sutarčių registravimo, Mokinių registro tvarkymo, pažymų apie Lopšelio-darželio lankymą ir pan. išdavimo tikslais - ugdytinių, jų tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, ugdytinių gimimo datas, asmens kodus, grupę, kontaktinius tėvų (ar kitų teisėtų vaiko globėjų) telefono numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus;

27.4. Šiaulių apskaitos centro **buhalteris**, tvarkantis Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą, atlyginimo už vaiko išlaikymą Lopšelyje-darželyje apskaitos tikslu – ugdytinių (jų tėvų ar kitų teisėtų vaiko globėjų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninio pašto adresus;

27.5. **darbuotojas, atsakingas už Lopšelio-darželio internetinės svetainės administravimą** informacijos talpinimo internetinėje svetainėje, facebook ir kt. socialiniuose tinklapiuose tikslu – ugdytinių atvaizdus ir video medžiagą iš Lopšelio-darželio renginių (koncertų, sporto renginių, išvykų ir kt.).

## V SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

28. Lopšelyje-darželyje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Šiaulių lopšelis-darželis „Kregždutė“, juridinio asmens kodas 190526385, adresas Algirdo Juliaus Greimo g. 60, 77164 Šiauliai, kuris:

28.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

28.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Lopšelyje-darželyje;

28.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančias Taisykles ir ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri jas ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

28.4. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės saugos srityje.

## VI SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

29. Duomenų subjekto – darbuotojo ir/ar ugdytinio tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

29.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

29.1.1. Lopšelis-darželis tiesiogiai iš darbuotojo ir/ar ugdytinio tėvų (globėjų) rinkdamas asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi darbuotojo ir/ar ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis darbuotojas ir/ar ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

29.1.2. Lopšelis-darželis privalo duomenų subjektui suteikti 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 turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., grupės susirinkimo metu, kai ugdytinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir ugdytinio asmens duomenis.

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

29.2.1. jei darbuotojui ir/ar ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl 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;

29.2.2. Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas (atsakingas už asmens duomenų tvarkymą) 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.

29.3. 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-darželių, paskirtas darbuotojas (atsakingas už asmens duomenų tvarkymą) 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.

29.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

29.4.1. darbuotojas ir/ar ugdytinio tėvai (globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

30. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

31. Lopšelis-darželis, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Lopšelis-darželis užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

32. Lopšelyje-darželyje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

33. Draudžiama perduoti Lopšelio-darželio turimus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės/savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:

34.1. asmens duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;

34.2. duomenų perdavimas būtinas asmens duomenų subjekto ir Lopšelio-darželio susitarimams įvykdyti;

34.3. jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius įsiskolinimus iš asmens duomenų subjekto;

34.4. jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinai būtinas ir negalima gauti asmens duomenų subjekto sutikimo.

35. Lopšelis-darželis užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
36. Lopšelis-darželis imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jam patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
37. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo 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.
38. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus 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.).
39. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
40. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Lopšelis-darželis imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
41. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos esant būtinybei arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
43. Lopšelio-darželio darbuotojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą ir privalo laikytis jų nustatytų įpareigojimų.
44. Kiekvienas darbuotojas, kuris tvarko asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, yra atsakingas už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą.

SUDERINTA (DBSIS)  
Lopšelio-darželio profesinės sąjungos  
pirmininkė  
Jolanta Grigaliūnienė

SUDERINTA (DBSIS)  
Lopšelio-darželio darbo tarybos  
pirmininkė  
Kristina Sorokaitė