

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2016 m. vasario d.
įsakymu Nr. A-

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ REGISTRACIJOS Į IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės vaikų registracijos į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinės sistemos (toliau – IS) nuostatai reglamentuoja įstaigų, kurios vykdo ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programas daugiau nei 20 val. per savaitę (toliau – Mokyklos), IS steigimo pagrindą ir duomenų saugą, IS paskirtį, tikslus ir funkcijas, IS struktūrą ir atsakingų asmenų funkcijas.

2. IS apima tvarkomus duomenis Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) lygmeniu.

3. Pagrindiniai IS veikimo principai:

3.1. IS duomenų naudojimas vaikų priėmimui į Savivaldybės Mokyklas;

3.2. IS duomenų naudojimas vaikų, laukiančių eilėje į Savivaldybės Mokyklas apskaitai vykdyti.

II SKYRIUS INFORMACINĖS SISTEMOS STEIGIMO PAGRINDAS IR IS DUOMENŲ SAUGA

4. IS steigimo pagrindas yra Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 1 straipsnio 3 dalis, 2 straipsnio 7 dalis, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. rugsėjo 17 d. sprendimas Nr. T-256 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės 2015–2017 metų korupcijos prevencijos programos ir programos įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo“, Šiaulių rajono savivaldybės 2014–2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planas, patvirtintas Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 15 d. sprendimu Nr. T-121 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės 2014–2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano patvirtinimo“.

5. IS tvarkoma ir plėtojama vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 „Dėl elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose“;

5.3. Šiaulių rajono savivaldybės strateginiu plėtros planu 2011–2017 metams, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2011 m. vasario 10 d. sprendimu Nr. T-11(1.1) „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės strateginio plėtros plano 2011–2017 metams patvirtinimo“;

5.4. šiais nuostatais.

6. IS administratorius privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines saugos priemones, skiriamas IS duomenis apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kurio neteisėto tvarkymo. Šios priemonės nustatomos pagal:

6.1. Lietuvos standartą LST ISO/IEC 27002;

6.2. Lietuvos ir tarptautinius grupės „Informacijos technologija. Saugumo technika“ standartus;

6.3. kitus duomenų saugą reglamentuojančius teisės aktus.

7. IS duomenų teikėjai prieš pradėdami dirbti su sistema pildo pasižadėjimą saugoti asmens duomenis (priedas).

8. IS duomenų tvarkytojai, teikėjai ar gavėjai, pastebėję pažeidimus dėl asmens duomenų apsaugos, privalo susisiekti su IS duomenų administratoriumi ir pranešti apie galimus pažeidimus. IS administratorius užtikrina skubų IS trūkumų pašalinimą.

III SKYRIUS IS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

9. IS paskirtis – registruoti tėvų (globėjų) prašymus dėl vaikų priėmimo į Savivaldybės Mokyklas, centralizuotai tvarkyti duomenis apie Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, jas pageidaujančius lankyti ir lankančius vaikus, siekiant optimaliai tenkinti tėvų (globėjų) poreikius ir teikti operatyvią informaciją apie laisvas vietas, pageidaujančių lankyti bei lankančių Savivaldybės Mokyklas vaikų skaičių.

10. IS tikslai:

10.1. užtikrinti vaikų priėmimo į Savivaldybės Mokyklas skaidrumą;

10.2. plėsti Savivaldybės teikiamas elektronines viešąsias paslaugas;

10.3. užtikrinti prieigą prie reikalingų vaiko, Savivaldybės Mokyklų duomenų IS gavėjams ir teikėjams;

10.4. kaupti ir teikti informaciją Savivaldybės administracijos atsakingiems darbuotojams ir Mokyklų vadovams, kuri palengvina eilių ir grupių sudarymą bei padidina veiklos skaidrumą bei efektyvumą.

11. IS pagrindinės funkcijos:

11.1. tėvų (globėjų) bei Mokyklų atsakingų darbuotojų prašymų registravimas dėl vaiko (-ų) priėmimo į Savivaldybės Mokyklas;

11.2. automatinis prašymų eilės sudarymas ir priėmimas į Savivaldybės Mokyklas;

11.3. vartotojų komunikavimas IS pagalba.

IV SKYRIUS IS STRUKTŪRA IR ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

12. IS organizacinę struktūrą sudaro:

12.1. IS valdytojas – Šiaulių rajono savivaldybės administracija;

12.2. IS administratorius – įstaiga, konkurso būdu laimėjusi teisę administruoti elektroninę vaikų priėmimo į Savivaldybės Mokyklas sistemą;

12.3. IS tvarkytojas – Savivaldybės paskirtas (-i) atsakingas asmuo (-i asmenys);

12.4. IS duomenų teikėjai – tėvai (globėjai);

12.5. IS duomenų gavėjai – Savivaldybės Mokyklos.

13. IS valdytojo funkcijos:

13.1. nustato IS tikslus, analizuoja IS veiklą, planuoja jos plėtrą ir tobulinimą;

13.2. rengia IS reglamentuojančius teisės aktų projektus, susijusius su IS funkcionavimu ir sauga;

13.3. prižiūri IS saugos reikalavimų laikymąsi;

13.4. rengia ir įgyvendina IS plėtros projektus.

14. IS administratoriaus funkcijos:

14.1. suteikia Savivaldybės Mokykloms prieigą prie IS sistemos;

14.2. teikia konsultacinę pagalbą IS tvarkytojams, gavėjams;

14.3. IS gavėjų prašymu, jei to negali padaryti IS tvarkytojas, keičia suvestus klaidingus duomenis apie vaiką, pateikus įrodymus apie klaidą (pvz., vaiko gimimo liudijimą, tėvų (globėjų) prašymą);

14.4. vadovaudamasis Savivaldybės nustatyta vaikų priėmimo tvarka, automatiškai siunčia pranešimus tėvams (globėjams), kai pasikeičia vaiko registracijos numeris ar jis yra priimamas į Mokyklą arba pašalinamas iš eilės, nurodant pakeitimų priežastis;

- 14.5. pašalina nekorektiškus atsiliepimus apie Mokyklą, t. y. keiksmažodžius, kitų žmonių įžeidinėjimus, reklaminio, antireklaminio pobūdžio ir pan.;
- 14.6. užtikrina IS techninių ir programinių darbų sklandų funkcionavimą;
- 14.7. užtikrina duomenų saugą;
- 14.8. vykdo kitas teisėtas funkcijas.
15. IS tvarkytojo funkcijos:
- 15.1. analizuoja, vertina duomenis ir sudaro ataskaitas apie vaikus, laukiančius eilėje į Mokyklą ar išbrauktus iš eilės;
- 15.2. stebi Mokyklų operacijų istorijos žurnalą ir mato eilės pokyčių priežastis;
- 15.3. IS gavėjų prašymu keičia suvestus klaidingus duomenis (pavardę, gimimo datą, priėmimo datą) apie vaiką, pateikus įrodymus apie klaidą (pvz., vaiko gimimo liudijimą, tėvų (globėjų) prašymą);
- 15.4. analizuoja duomenis, kiek kiekvienoje grupės ir bendroje eilėje yra:
- 15.4.1. vaikų, laukiančių vietos keliose Mokyklose;
- 15.4.2. vaikų, registruotų išimties tvarka;
- 15.4.3. vaikų, turinčių specialiųjų poreikių;
- 15.5. siunčia pranešimus IS gavėjams, teikėjams, administratoriui;
- 15.6. užtikrina duomenų saugą;
- 15.7. vykdo kitas teisėtas funkcijas.
16. IS teikėjo funkcijos:
- 16.1. stebi, analizuoja informaciją apie ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą teikiančias Mokyklas sistemoje;
- 16.2. registruoja vaiką (-us) į Mokyklą (-as) Savivaldybės tesės aktų nustatyta tvarka;
- 16.3. koreguoja duomenis apie vaiką, jeigu nori nukelti lankymo datą;
- 16.4. stebi Mokyklos, kurioje vaikas laukia eilėje, teikiamą informaciją (Mokyklos pavadinimą, vaiko eilės numerį, būseną eilėje, grupę, perkėlimo ar pašalinimo iš eilės priežastį);
- 16.5. rašo atsiliepimus apie Mokyklą.
17. IS gavėjo funkcijos:
- 17.1. kuria, peržiūri, redaguoja informaciją apie Mokyklą, prireikus šalina pateiktus Mokyklos duomenis;
- 17.2. tėvų (globėjų) pageidavimu, registruoja vaikų priėmimo į Mokyklą prašymus;
- 17.3. priima vaikus išimties tvarka pagal Savivaldybės nustatytą tvarką (nustatytas privalomas ikimokyklinis, priešmokyklinis ugdymas);
- 17.4. priima vaikus pagal vaikų amžiaus grupes ir tėvų (globėjų) prašyme nurodytą priėmimo datą, tėvų (globėjų) prašymu IS nukelia lankymo pradžią į vėlesnę datą, nurodydami tokio priėmimo priežastis;
- 17.5. pašalina vaikus iš sistemos tėvų (globėjų) prašymu, įrašydami pašalinimo iš eilės priežastis ar baigus priešmokyklinio ugdymo programą;
- 17.6. peržiūri, seka operacijų istorijos žurnalą;
- 17.7. perkelia vaikus iš vienos grupės, į kitą;
- 17.8. sistemina vaikų duomenis pagal kriterijus: gimimo, registracijos, priėmimo data; priėmimo pirmenybę turintys vaikai, priimti vaikai, nepatekę vaikai, vaikai, laukiantys eilėje, specialiųjų poreikių turintys vaikai;
- 17.9. formuoja bendras eilėje laukiančių vaikų ataskaitas arba ataskaitas pagal grupes;
- 17.10. rašo pranešimus IS teikėjams, tvarkytojams, administratoriui;
- 17.11. vykdo kitas teisėtas funkcijas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. IS steigiamą ir tvarkomą Savivaldybės biudžeto lėšomis.

19. IS modernizuojama ar likviduojama Savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka, IS valdytojui, tvarkytojui ar gavėjams pageidaujant.

20. Likviduojamos IS duomenys perkeliami į kitą informacinę sistemą arba sunaikinami, perduodami archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Šiaulių rajono savivaldybės vaikų registracijos į
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
grupes informacinės sistemos nuostatų
priedas

(Pasižadėjimo saugoti asmens duomenis forma)

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

Aš, _____
(vardas, pavardė)

(pareigos)

p a t v i r t i n u,

kad esu susipažinęs (-usi) su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais ir su Lietuvos Respublikos įstatymais, numatančiais atsakomybę už asmens duomenų atskleidimą, praradimą, pagrobimą ar kitokį neteisėtą įgijimą, neteisėtą disponavimą asmens duomenimis ir už kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus ir

p a s i ž a d u:

1. Neatskleisti ir neperduoti darbo metu sužinotos asmens duomenų informacijos asmenims, kurie nėra įgalioti su ja susipažinti.
2. Vykdyti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus.
3. Nedelsdamas (-a) pranešti atsakingam asmeniui apie patikėtų asmens duomenų praradimą ar atskleidimą, taip pat kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus.
4. Užkirsti kelią neteisėtoms kitų asmenų veikloms, dėl kurių asmens duomenys gali būti atskleisti, prarasti, sunaikinti, pagrobti ar kitaip neteisėtai įgyti, ir apie šiuos faktus, kitas asmens duomenų atskleidimo ar praradimo aplinkybes nedelsdamas (-a) pranešti atsakingam asmeniui.
5. Nedelsdamas (-a) pranešti atsakingam asmeniui apie asmens duomenų pasikeitimą.
6. Nedelsdamas (-a) pranešti atsakingam asmeniui apie bandymus sužinoti darbo metu sužinotus asmens duomenis.
7. Pasibaigus darbo santykiams ar pradėjus eiti pareigas, nesusijusias su asmens duomenų naudojimu ar apsauga, toliau saugoti darbo metu sužinotus asmens duomenis.

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)