



**KLAIPĖDOS MARIJOS MONTESSORI MOKYKLOS-DARŽELIO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAREIGYBIŲ, ĮGALIOŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, SĄRAŠO
PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo 5 d. Nr. V-16
Klaipėda

Vadovaudamasis 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu,

1. T v i r t i n u pareigybių, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, sąrašą:

Pareigybė	Duomenų tvarkymo tikslai	Tvarkomi asmens duomenys
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	<ul style="list-style-type: none">• Ugdymo sutarčių sudarymas / nutraukimas ir administravimas• Darbuotojų atranka• Darbo sutarčių sudarymas / nutraukimas ir administravimas• Tvarkaraščio sudarymas, darbo krūvio paskirstymas• Žiniaraščio pildymas• Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo organizavimas• Darbuotojų atestavimo organizavimas ir administravimas• Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo• Pažymėjimų ir pažymų išdavimas• Mokinių bylų sudarymas ir administravimas• Mokinių pasiekimų patikrinimo ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo bei registravimas (elektroninio dienyno administravimas)• Neformaliojo švietimo veiklų organizavimo• Mokinių nelankančių mokyklos apskaitos, duomenų perdavimo KELTS sistemos administravimo	<ul style="list-style-type: none">• Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, pasiekimai ir įvertinimai• Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefonu numeris, el. pašto adresas, asmens bylos numeris, žiniaraščio numeris, duomenys apie išsilavinimą• Mokinių ir/ar darbuotojų atvaizdai video medžiagoje ir fotonuotraukose

	<ul style="list-style-type: none"> • Informacijos teikimas pedagogų registrai • Informacijos teikimas moksleivių registrai • Mokiniais priklausančių lengvatų taikymas • Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę • Mokyklos renginių organizavimas ir dalyvavimas trečiųjų šalių renginiuose • Mokyklos vidaus administravimas • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas • Internetinės svetainės tvarkymas 	
Direktoriaus pavaduotojas	<ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų atranka • Darbo krūvio paskirstymas • Žiniaraščio pildymas • Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo organizavimas • Įstaigos vidaus administravimas • Viešųjų pirkimų organizavimas ir sutarčių su tiekėjais sudarymas • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefonu numeris, el. pašto adresas, asmens bylos numeris, žiniaraščio numeris, duomenys apie išsilavinimą • Darbuotojų atvaizdai veido medžiagoje ir fotonuotraukose
Specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemos „Personalas“ administravimas, duomenų suvedimas • Žiniaraščio pildymas • Ugdytiniams/mokiniams priklausančių lengvatų taikymas • Viešųjų pirkimų derinimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių/mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, • Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefonu numeris, el. pašto adresas, asmens bylos numeris, žiniaraščio numeris, duomenys apie išsilavinimą
Raštinės administratorius	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių sutarčių sudarymas/nutraukimas ir administravimas • Darbo sutarčių sudarymas/nutraukimas ir administravimas • Darbuotojų asmens bylų sudarymas ir administravimas • Pažymėjimų ir Pažymų išdavimas • Ugdytinių/mokinių bylų sudarymas ir administravimas • Informacijos teikimas moksleivių registrai • Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę • Ugdytiniams priklausančių lengvatų administravimas • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių/mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, pasiekimai ir įvertinimai • Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, telefonu numeris, el. pašto adresas, asmens bylos numeris, žiniaraščio numeris, duomenys apie išsilavinimą

<p>Mokytojai (ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mokinių asmens bylų sudarymas ir administravimas • Mokinių rezultatų ir pažangos stebėseną bei registravimas, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos vykdymo (elektroninio dienyno pildymas) • Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę • Konkursų ir renginių Mokykloje ir už jos ribų organizavimo ir vykdymo • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas • Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, pasiekimai ir įvertinimai, mokslo metai, asmens bylos numeris, sutrikimas (specialieji poreikiai) • Mokinių ir/ar darbuotojų atvaizdai video medžiagoje ir fotonuotraukose
<p>Meninio ugdymo, neformaliojo švietimo mokytojas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elektroninio dienyno pildymas • Neformalaus švietimo veiklos organizavimas • Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę • Konkursų ir renginių Mokykloje ir už jos ribų organizavimas ir vykdymas • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gimimo datos, gyvenamosios vietos, telefono numeriai, el. pašto adresai
<p>Auklėtojas (mokytojas), Mokinio padėjėjas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mokinių rezultatų ir pažangos stebėseną • Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę • Konkursų ir renginių Mokykloje ir už jos ribų organizavimo ir vykdymas • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, pasiekimai ir įvertinimai • Mokinių ir/ar darbuotojų atvaizdai video medžiagoje ir fotonuotraukose
<p>Logopedas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tvarkaraščio sudarymas • Pažymėjimų ir pažymų išdavimas • Švietimo pagalbos gavėjų sąrašų sudarymas ir administravimas • Ugdytinių/mokinių rezultatų ir pažangos stebėseną bei registravimas • Informacijos teikimas mokinių registru • Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę • Įstaigos renginių organizavimas ir dalyvavimas trečiųjų šalių renginiuose • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių/mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, pasiekimai ir įvertinimai • Ugdytinių/mokinių ir/ar darbuotojų atvaizdai video medžiagoje ir fotonuotraukose
<p>Specialusis pedagogas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tvarkaraščio sudarymas • Pažymėjimų ir pažymų išdavimas • Švietimo pagalbos gavėjų sąrašų sudarymas ir administravimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių/mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas,

	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių/mokinių rezultatų ir pažangos stebėseną bei registravimą • Informacijos teikimas mokinių registru • Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę • Įstaigos reginių organizavimas ir dalyvavimas trečiųjų šalių renginiuose • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas 	<p>telefono numeris, el. pašto adresas, pasiekimai ir įvertinimai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių/mokinių ir/ar darbuotojų atvaizdai video medžiagoje ir fotonuotraukose
Socialinis pedagogas	<ul style="list-style-type: none"> • Tvarkaraščio sudarymas • Pažymėjimų ir pažymų išdavimas • Švietimo pagalbos gavėjų sąrašų sudarymas ir administravimas • Mokinių rezultatų ir pažangos stebėseną bei registravimą • Informacijos teikimas mokinių registru • Informacijos teikimas valdžios institucijoms siekiant užtikrinti vaiko gerovę • Konkursų ir renginių Mokykloje ir už jos ribų organizavimo ir vykdymo • Mokiniams priklausančių lengvatų taikymas • Mokyklos veiklos viešinimas ir žinomumo didinimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, pasiekimai ir įvertinimai • Mokinių ir/ar darbuotojų atvaizdai video medžiagoje ir fotonuotraukose
Sandėlininkas	<ul style="list-style-type: none"> • Viešųjų pirkimų organizavimas ir sutarčių su tiekėjais sudarymas • Nemokamo maitinimo organizavimas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mokinių vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris
Sveikatos priežiūros specialistas	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių/mokinių sveikatos stebėsenos vykdymo • Ugdytinių/mokinių lankančių mokinių profilaktinių patikrinimų duomenų vykdymo • Ugdytinių/mokinių sveikatos specialistų rekomendacijų, kurios reikalingos komplektuojant vaiko fizinio aktyvumo ugdymo grupę • Ugdytinių/mokinių pritaikant maitinimą, vykdymo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ugdytinių/mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas.

2. Darbuotojams draudžiama tvarkyti asmens duomenis tikslais, kurie nepatenka į čia suteikiamų įgaliojimų apimtį.

3. Į p a r e i g o j u Mokyklos raštinės administratorių su šiuo įsakymu supažindinti atsakingus Mokyklos darbuotojus.

Direktorė

Rita Bružienė