

PATVIRTINTA:

Vilniaus „Ateities“ mokyklos

Direktoriaus 2025 m. spalio 10 d.

įsakymu Nr. V-97

**MOKINIŲ REGISTRO SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMO
TAISYKLĖS**

Vilnius

2025

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių registro saugaus elektroninės informacijos valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia Registro (toliau – Registras) tvarkytojų atliekamus veiksmus, skirtus užtikrinti patikimą Registro informacinių technologijų sistemos veikimą, duomenų tvarkymą bei jų teikimą.

2. Taisyklės parengtos atsižvelgiant į Kibernetinio saugumo reikalavimų aprašą, kuris patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“ (redakcija pagal 2024 m. lapkričio 6 d. Vyriausybės nutarimą Nr. 945). Be to, šių taisyklių turinys grindžiamas Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-342, kuriuo pakeistas 2021 m. spalio 25 d. įsakymas Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Mokinių registro nuostatai), taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-374, kuriuo patvirtinti duomenų saugos nuostatai, taikomi ministerijos valdomiems registrams ir valstybės informacinėms sistemoms.

3. Šiose Taisyklėse naudojamų sąvokų turinys atitinka teisės aktuose pateiktas sąvokų apibrėžtis, susijusias su duomenų saugos užtikrinimu.

4. Prieiga prie Registro informacijos suteikiama tik autorizuotiems naudotojams pagal jiems priskirtas teises. Registro duomenis tvarkyti gali tik direktoriaus įgalioti darbuotojai, susipažinę su savo pareigybų aprašymuose nustatytais funkcijomis ir atsakomybėmis.

5. Atsakomybė už tinkamą Registro duomenų saugą tvarkymą tenka Registro tvarkytojams.

6. Tvarkymo taisyklių įgyvendinimo organizavimą ir jų laikymosi kontrolę vykdo direktoriaus paskirtas darbuotojas.

7. Šios Tvarkymo taisyklės yra privalomos visiems Registro tvarkytojams ir visiems Registro naudotojams.

8. Elektroninės informacijos, kuri yra tvarkoma registre bei jos grupių sąrašas pateikiamas Mokinių registro nuostatų 16 punkte.

9. Informacija, kuri tvarkoma registre, priskiriama šioms grupėms:

- Registro administratoriaus tvarkoma informacija;
- Registro tvarkytojų tvarkoma informacija.

10. Registro administratorius atsakingas už šios informacijos tvarkymą:

- klasifikatoriai;
- naudotojų duomenys;
- naudotojų vaidmenys;
- naudotojų teisės.

11. Už Mokinių registro nuostatų 16 punkte apibrėžtos informacijos ir duomenų tvarkymą yra atsakingi Registro tvarkytojai.

II SKYRIUS

TECHNINIŲ IR KITŲ SAUGOS PRIEMONIŲ APRAŠYMAS

12. Siekiant apsaugoti nuo praradimo, iškraipymo ar sunaikinimo, Registro duomenys nuolat saugomi techninėmis, organizacinėmis ir programinės įrangos priemonėmis.

13. Priemonės, skirtos Registro kompiuterinės įrangos saugumui užtikrinti:

- Įrangos keitimus Registro aplinkoje atlieka tik fiziniai asmenys, įgalioti tvarkytojo vadovo. registro įrangos priežiūra atliekama vadovaujantis gamintojo nustatytomis rekomendacijomis;
- visi Registro kompiuterinės įrangos gedimai fiksuojami specialiaame žurnale;
- siekiant nenutrūkstanto Registro įrangos veikimo, pagrindinė kompiuterinė įranga ir tinklo elementai turi turėti įtampos filtrus bei rezervinius maitinimo šaltinius, garantuojančius ne mažiau kaip 30 minučių veikimą elektros tiekimo sutrikimo metu;
- pagrindinė kompiuterinė įranga, duomenų perdavimo tinklo elementai ir ryšio linijos turi turėti dubliuotus komponentus, siekiant užtikrinti nepertraukiamą jų veikimą;
- visos kompiuterinės įrangos būklės monitoringas atliekamas nuolat;
- registro kompiuterinė įranga gali būti naudojama tik Registro tvarkymo darbams ir negali būti skirta kitoms veikloms.

14. Priemonės, skirtos Registro sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugumui užtikrinti:

- leidžiama naudoti tik teisėtą, licencijuotą programinę įrangą, skirtą Registro tvarkymo užduotims vykdyti;
- su Registro sisteminės administracijos programine įranga gali dirbti tik sisteminis administratorius arba jį įgaliotas pavaduojantis asmuo;
- tik Registro administratorius gali žinoti slaptažodžius, leidžiančius dirbti su Registro tarnybinės stoties administravimo programine įranga;
- nuo neteisėtos prieigos, Registro programinis kodas apsaugotas tokiomis pačiomis saugos priemonėmis, kaip ir Registro duomenys – naudojant reguliariai, ne rečiau nei kartą per savaitę atnaujinamą, specializuotą kovos su virusais programinę priemonę;
- Įdiegtos programinės priemonės, skirtos Registro naudotojų tapatybei nustatyti bei jų veiksmams su duomenimis stebėti. Registro naudotojų veiksmų ir ketinimų apskaita vykdoma nuolat. Duomenų prieiga įgyvendinama per internetinę ugniasienę (angl. firewall);
- Siekiant užtikrinti saugumą, Registro programinė įranga apsaugota nuo pagrindinių per tinklą vykstančių atakų.

15. Priemonės, skirtos duomenų perdavimo tinklų saugumui užtikrinti:

- Siekiant apsaugoti nuo interneto grėsmių, Registro duomenų perdavimo tinklas yra atskirtas naudojant užkardą;
- prisijungimas prie Registro iš nutolusių darbo vietų vykdomas per IP VPN (virtualų privatų tinklą);
- duomenų perdavimui registre naudojami tik patikimi ir saugūs tinklo protokolai;
- Išorinis prisijungimas prie vidinio Registro duomenų perdavimo tinklo yra griežtai kontroliuojamas.

16. Priemonės, skirtos užtikrinti saugumui registro patalpose:

- visa įranga, skirta Registro duomenų tvarkymui, turi būti laikoma IT kabinete, tam numatytoje vietoje;
- kai Registro administratorius patalpoje nedirba, ji privalo būti užrakinta;
- turi būti užtikrinta veikianti patekimo į patalpą kontrolės sistema;
- įrengta signalizacija;
- reguliariai tikrinamos gaisro gesinimo priemonės;

17. Patalpų, kuriose įrengta Registro tarnybinės stoties administravimo programinė įranga, saugos užtikrinimo priemonės:

- įrengta apsauga patalpose esantiems langams ir durims;

- patalpose yra gaisro gesinimo priemonės, kurioms reguliariai atliekama patikra. Patalpos priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- užtikrinamas patalpų rakinimas bei atskyrimas nuo bendro naudojimo patalpų.

III SKYRIUS

SAUGUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMAS

18. Vadovaudamasis jam priskirtais teisių lygiais, Registro tvarkytojas atlieka duomenų įvedimą, keitimą, atnaujinimą ir šalinimą.

19. Duomenų mainai su kitais registrais ir informacinėmis sistemomis, įskaitant jų perdavimą ir gavimą, reguliuojami Mokinių registro nuostatuose.

20. Registro naudotojų veiklai vykdyti skirtų nešiojamų kompiuterių naudojimo taisyklės:

- iš patalpų išvežami nešiojamieji kompiuteriai neturi būti paliekami be priežiūros viešose vietose, o kelionės metu jie turi būti tinkamai saugomi;
- visi kompiuteriai privalo turėti saugius slaptažodžius, o išdavus kompiuterį naudotojui, ankstesnis arba standartinis slaptažodis turi būti pakeistas;
- kiekvienas nešiojamasis kompiuteris, prieš perduodant naudotojui, turi būti patikrintas antivirusine programine įranga.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI, KELIAMI REGISTRO FUNKCIONAVIMUI REIKALINGOMS PASLAUGOMS IR JŲ TEIKĖJAMS

21. Kai prieigos prie Registro išteklių teisės pasibaigia arba atsiranda kitos aplinkybės, Registro administratorius iš karto atšaukia įgalioto paslaugų teikėjo fizinio asmens prieigą prie duomenų ir nedelsiant apie tai informuoja raštu arba elektroniniu paštu.