



**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ JŲ
PRIEŽIŪRĄ SKYRIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 27 d. Nr. V-(1.3)-27

Vadovaudamasi Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65,

t v i r t i n u lopšelio-darželio „Sakalėlis“ informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Alma Balvičienė

Raštinės administratorė Nijolė Kunčiniene

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio - darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2024 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-(1.3)-27

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ KOMPIUTERIŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ JŲ PRIEŽIŪRĄ SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompiuterių ir kitų informacinių technologijų (IT) naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarka sudaryta vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65, aktuali redakcija 2011-03-30.

2. Ši tvarka nustato bendrąsias taisykles, kaip turi būti naudojami Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) nuosavybėje esantys kompiuteriniai išteklių ir yra skirta apsaugoti Įstaigos darbuotojus nuo galimo sąmoningai ar nesąmoningai atliekamų neteisėtų veiksmų žalingo poveikio. Ši tvarka taikytina visai kompiuterinei įrangai ir kitoms IT, kurios yra Įstaigos nuosavybė arba kurią Įstaiga nuomoja.

3. Įstaigos nuosavybėje esantys kompiuteriniai išteklių – tai su internetu, vidiniu ar išoriniu tinklu susijusios sistemos, įskaitant kompiuterinę įrangą, programinę įrangą, operacines sistemas, duomenų laikmenas, taip pat priemones, kurios leidžia naudotis elektroniniu paštu, naršyti internete. Šios sistemos naudotinos atliekant įprastinę veiklą, atitinkančią Įstaigos interesus. Draudžiama į kompiuterius savarankiškai diegti programas, naudoti nelegalias programas.

4. Vartotojai privalo žinoti, kad duomenys, kuriuos jie sukuria Įstaigos sistemose, yra Įstaigos nuosavybė. Asmeninio pobūdžio informacija negali būti saugoma kompiuteriuose ir perduodama tinklais, ji saugumo ir administravimo tikslais gali būti atskleista.

5. Vartotojai negali naudotis sistemos išteklių nepagrįstais asmeniniais ir/arba prieštaraujančiais įstatymams tikslais. Įstaigoje esančiais kompiuteriais, kitomis IT bei telefonais galima naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Įstaigos kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) vartojamos šios sąvokos:

6.1. vartotojai – Įstaigos darbuotojai, kurie naudojami Įstaigos kompiuteriniu tinklu, kompiuterine įranga ir techninėmis priemonėmis;

6.2. kompiuterinė įranga – kompiuteriai, spausdintuvai, skeneriai, duomenų laikmenos ir t. t.;

6.3. informacinės technologijos – kopijavimo, fakso aparatai, televizoriai, video, audio aparatūra, telefonai ir t. t.;

6.4. kompiuterinis tinklas – tarpusavyje sujungtų kompiuterių aibė.

III SKYRIUS SAUGUMO IR PRIVATUMO INFORMACIJA

7. Vartotojai gali naudotis kompiuterinės sistemos resursais tik susipažinę su šia tvarka.
8. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.
9. Vartotojai, kilus įtarimui, privalo patikrinti kompiuterį nuo virusų, pastebėję virusų atakos požymius, kreiptis į direktoriaus pavaduotoją.
10. Vartotojas, palikdamas savo darbo vietą ilgesniam nei 30 min. laikui, privalo saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo aplikacijas. Galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą (darbastalį).
11. Vartotojai turi elgtis ypač atsargiai, gavę nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų. Tokiais atvejais darbuotojai privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti direktoriaus pavaduotoją.

IV SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

12. Kiekvienas vartotojas gali naudotis esančiomis Įstaigos pastate informacinėmis technologijomis (kopijavimo aparatais, faksais ir t. t.). Direktoriaus pavaduotojas priskiria vartotojui technines priemones.
13. Televizoriais, video, audio aparatūra pedagogai naudojasi užsiėmimų metu pagal Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ (aktuali redakcija 2011-03-30).
14. Kopijavimo aparatu darbuotojai naudojasi tam skirtoje vietoje tik darbo reikalais ir darbo metu.
15. Įstaigoje esančiais telefonais leidžiama naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.
16. Už materialųjį turtą (kompiuterinę įrangą ir informacines technologijas) Įstaigoje materialiai atsakingas asmuo yra direktoriaus pavaduotojas bei kiekvienas darbuotojas, dirbantis su IKT.
17. Kompiuteriais ir kitomis IT leidžiama naudotis tik tiems Įstaigoje dirbantiems asmenims, kurie yra susipažinę su atitinkama saugos darbe instrukcija. Už susipažinimą su atitinkama instrukcija, instruktažų pravedimą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
18. Vartotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete/grupėje ir priskirtų jam IT būklę.
19. Vartotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti spausdintuvą, monitorių, kompiuterį ir t.t.). Griežtai draudžiama išnešti IT iš Įstaigos patalpų.
20. Visus IT perkėlimus tarp vartotojų būtina suderinti su Įstaigos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju.
21. Vartotojas privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją apie IT gedimus. Vartotojas neturi teisės savarankiškai šalinti įrangos gedimo.
22. Draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio gėles, kitus daiktus, dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, savarankiškai valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO SISTEMOS NAUDOJIMAS

23. Elektroninis paštas – ryšio priemonė darbo reikalams ir vartotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios

taisyklės kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms. Vartotojai turi žinoti, kad dėl elektroninio laiško gali kilti teisinių padarinių.

24. Taisyklės, kurių privaloma laikytis:

24.1 draudžiama siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių. Jeigu gavote elektroninį laišką su tokio pobūdžio turiniu, privalote nedelsdami apie tai pranešti Įstaigos vadovui;

24.2. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens elektroninio pašto adresu;

24.3. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

24.4. elektroninis paštas tikrinamas ne rečiau kaip tris kartus per dieną (darbo dienos pradžioje, darbo dienos bėgyje ir baigiantis darbo dienai).

25. Rašant elektroninius laiškus, būtina laikytis šių taisyklių:

25.1. turi būti aiškiai išdėstytas laiškų turinys ir sukurtos trumpos, informatyvios antraštės;

25.2. laiškus privaloma pasirašyti, nurodant Įstaigos pavadinimą, pareigas, savo vardą ir pavardę, kontaktinius duomenis (tel., el. paštas);

25.3. nerekomenduojama siųsti nereikalingų priedų. Jeigu priedas didesnis negu 500 KB, prieš siunčiant rekomenduojama jį suarchyvuoti;

25.4. negalima viso elektroninio laiško teksto rašyti didžiosiomis raidėmis, tai nemandagu ir neatitinka raštvedybos taisyklių;

25.5. jeigu persiunčiami elektroniniai laišakai, reikia aiškiai nurodyti, ką gavėjas turėtų padaryti;

26. Atsakant į elektroninius laiškus, privalu laikytis šių taisyklių:

26.1. į elektroninius laiškus reikėtų atsakyti ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas arba laiške nurodytais terminais;

26.2. vartotojai pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus.

27. Peržiūrint elektroninį pašta, laikytis šių taisyklių:

27.1. reikia ištrinti visus elektroninius laiškus, kurių kopijos yra nereikalingos;

27.2. rekomenduojama laiškus saugoti ne ilgiau 3 mėn., svarbius laiškus saugoti atskirame aplanke pašto programoje.

VI SKYRIUS INTERNETINIO RYŠIO IR TINKLŲ NAUDOJIMAS

28. Internetinis ryšys – tai darbui skirta informacijos perdavimo priemonė. Vartotojai turi naudotis šia priemone atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Internetu perduodamai informacijai taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms. Vartotojai turi žinoti, kad, naudojantis internetu, gali kilti teisinių padarinių:

28.1. jeigu Įstaigos darbuotojai iš interneto atsisiunčia arba internete talpina informaciją, kurioje yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių, Įstaigos darbuotojams ir Įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;

28.2. jeigu Įstaigos darbuotojai neteisėtai siunčia konfidencialią informaciją, Įstaigos darbuotojams ir Įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;

28.3. jeigu Įstaigos darbuotojai atsisiunčia ar išsiunčia bylas, užkrėstas virusais, Įstaigos darbuotojams ir Įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;

28.4. jeigu Įstaigos darbuotojas nesilaiko taisyklių, nustatytų šioje tvarkoje, tai jam tenka visa teisinė atsakomybė.

29. Naudojimosi internetu taisyklės, kurių Įstaigos darbuotojai privalo laikytis:

29.1. griežtai draudžiama iš interneto atsisiųsti ar įdėti informaciją, kurios turinys ar teiginiai yra prieštaraujantys įstatymams, neatitinkantys realybės, įžeidžiantys, užgaulūs, rasistiniai, propaguojantys smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorūs;

29.2. draudžiama atsisiųsti ir skelbti internete duomenis, priklausančius kitam asmeniui, jei tai gali pažeisti kieno nors autorines teises;

29.3. kiekvieną atsisiųstą bylą darbuotojo kompiuteris tikrina antivirusine programa.

VII SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

30. Šios taisyklės yra laisvai prieinamos Įstaigos darbuotojams, todėl darbuotojas privalo reguliariai atnaujinti žinias, susijusias su programinės įrangos panaudojimo tvarka Įstaigoje.

31. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo, jo pavedimu gali patikrinti, kaip darbuotojas išmano šias taisykles.

32. Įstaigos darbuotojas nesilaikantis šių taisyklių, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

33. Darbuotojas, dirbantis su IKT, privalo sudaryti sąlygas ir galimybes direktoriui ir/ar direktoriaus paskirtam asmeniui jiems patogiu laiku patikrinti IKT būklę, darbinį elektroninį paštą, kompiuteryje ar kitose skaitmeninėse rinkmenose saugomą informaciją bei naršymo internete istoriją. Priėjimas prie IT negali būti apsaugotas slaptažodžiu (išskyrus direktoriaus IT).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už šios tvarkos laikymąsi atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
