

## PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus  
2022 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. A1.3-164  
1 punktu

# **PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau - Tvarka) nustato Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų darbo vietoje darbo metu taisykles, saugų Mokyklos informacijos tvarkymą ir saugumą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar nuo bet kokio neteisėto tvarkymo, nustatant saugaus slaptažodžio naudojimo reikalavimus, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

2. Tvarkoje informaciniai išteklių suprantami kaip informacijos sistemų ir paslaugų, duomenų, procesų, kompiuterinės įrangos visuma reikalinga Mokyklos veikloje.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. kompiuterinė įranga – kompiuteriai, spausdintuvai, skeneriai ir t.t.;

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

3.3. informaciniai išteklių – tai techninė, programinė ir tinklo įranga;

3.4. IKT – informacinės komunikacijos technologijos;

3.5. kompiuterinis tinklas – tarpusavyje sujungti kompiuteriai;

3.6. prieiga – leidimas asmeniui, kurio tapatybė nustatyta, jungtis prie Mokyklos informacinių technologijų išteklių.

4. Visi Mokyklos IT išteklių naudotojai (toliau – naudotojai) yra atsakingi už saugų slaptažodžio naudojimą, laikantis šios Tvarkos.

## **II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

5. Mokykla, atsižvelgiant į Mokykloje einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, spausdintuvą, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą). Kiekvienas naudotojas gali naudotis esančiomis Mokykloje informacinėmis technologijomis (kopijavimo aparatais, faksais ir t.t.).

6. Kompiuteriais ir kitomis IKT leidžiama naudotis tik tiems Mokykloje dirbantiems asmenims, kurie yra susipažinę su atitinkama saugos darbe instrukcija. Už susipažinimą su atitinkama instrukcija, instruktažų pravedimą yra atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

7. Televizoriais, video, audio aparatūra pedagogai naudojami užsiėmimų metu pagal Lietuvos higienos normą 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 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 32:1998 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ tvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 32-1027; 2005, Nr. 151-5566; 2011, Nr. 37-1764).

8. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

9. Naudotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete ir priskirtų jam IKT būklę.

10. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

11. Kiekviename kompiuteryje ar išmaniajame telefone turi būti įjungta savaiminio įrenginio užsirakinimo funkcija, kuri per 3-5 įrenginio nenaudojimo minutes įjungia ekrano užsklandą prisijungimo vardo ir slaptažodžio įvedimui. Naudotojas, 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).

12. Draudžiama dėti į kopijavimo aparatų popieriaus paėmimo įrenginius popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, savarankiškai valyti technines priemones tam nepritaikytais skysčiais.

13. Draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio gėles, kitus daiktus, dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, savarankiškai valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais.

14. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir komunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

14.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Mokyklos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

14.2. naudoti elektroninį pašta ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

14.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

14.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę programinę įrangą;

14.5. perduoti Mokyklai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams;

14.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

14.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

14.8. atskleisti savo paskyros prisijungimo duomenis kitiems darbuotojams, šeimos nariams ir bet kuriems kitiems tretiesiems asmenims.

15. IKT ugdymo proceso organizavime leidžiama naudotis:

15.1. per visą ugdymo(si) dieną 2-3 m. vaikams ne ilgiau kaip 30 min. (nepertraukiamai ne ilgiau kaip 10 min. ), 4-6 m. vaikams ne ilgiau kaip 45 min. (nepertraukiamai ne ilgiau 20 min.), įskaitant vaizdo medžiagos žiūrėjimą, audio medžiagos klausymą ir naudojimąsi planšetėmis;

15.2. siekiant įgyvendinti ugdymo(si) uždavinius bei numatant trumpalaikiuose planuose, koks IKT turinys bus pateikiamas ir koku tikslu;

15.3. mokytojui užtikrinant, kad IKT turinys atitinka vaikų amžių ir turimą ugdymosi patirtį;

15.4. IKT pramogai naudojamos ne daugiau kaip kartą per savaitę (rekomenduojama ir rečiau), laikantis 9.1 ir 9.3 papunkčio reikalavimų.

16. Mokyklos elektroniniu paštu naudojami šie Mokyklos darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas, apskaitininkas, sandėlininkas, dietistas. Šie darbuotojai laikosi konfidencialumo principo. Naudoti Mokyklos elektroninį pašta asmeniniams tikslams draudžiama.

17. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

### **III SKYRIUS SLAPTAŽODŽIO SUDARYMAS**

18. Naudotojo slaptažodis turi atitikti šiuos reikalavimus:

18.1. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai;

18.2. slaptažodyje turi būti panaudoti simboliai bent iš trijų aibių:

18.2.1. mažosios raidės;

18.2.2. didžiosios raidės;

18.2.3. skaitmenys;

18.2.4. specialūs simboliai (pvz.: ×&#0022; ir kt.).

19. Slaptažodžio sudarymui neturi būti iš eilės raidinių ar skaitmeninių ženklų ir kompiuterių klaviatūros sekos (pvz.: 12345, qwert ir pan.).

20. Slaptažodžiui sudaryti neturi būti naudojami su naudotoju ar jo artimaisiais susiję vardai, pavardės, gimimo datos ar kita lengvai nuspėjama informacija.

### **IV SKYRIUS SLAPTAŽODŽIO SAUGUMAS**

21. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Naudotojas privalo keisti slaptažodį periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) ir pateikti Mokyklos raštinės administratoriui užklijuotame voke. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

22. Naudotojas privalo saugoti slaptažodį ir vykdyti šiuos reikalavimus:

22.1. slaptažodžio negalima išsaugoti kompiuteryje nenaudojant šifravimo priemonių;

22.2. slaptažodžio negalima palikti užrašyto matomoje arba lengvai pasiekiamoje vietoje;

22.3. slaptažodžio negalima perduoti kitiems asmenims, įskaitant ir kitus Mokyklos darbuotojus;

22.4. slaptažodžio negalima naudoti Mokykloje naudojamo slaptažodžio ne mokyklinėms paslaugoms apsaugoti;

22.5. slaptažodžio negalima naudoti to paties slaptažodžio prisijungimui prie skirtingų informacinių sistemų, ypač vengti tų pačių slaptažodžių naudojimo darbinėse ir asmeninėse paskyrose.

### **V SKYRIUS INTERNETINIO RYŠIO IR TINKLŲ NAUDOJIMAS**

23. Mokyklos internetinis ryšys – tai darbui skirta informacijos perdavimo priemonė. Naudotojai turi naudotis šia priemone atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Internetu perduodamai informacijai taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinėms informacijos perdavimo priemonėms. Naudotojai turi žinoti, kad, naudojantis internetu, gali kilti teisinių pasekmių:

23.1. jeigu Mokyklos darbuotojai iš interneto atsisiunčia arba internete talpina informaciją, kurioje yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;

23.2. jeigu Mokyklos darbuotojai neteisėtai siunčia konfidencialią informaciją;

23.3. jeigu Mokyklos darbuotojai atsisiunčia ar išsiunčia bylas, užkrėstas virusais;

23.4. jeigu Mokyklos darbuotojas nesilaiko taisyklių, nustatytų šioje tvarkoje, tai jam tenka visa teisinė atsakomybė.

24. Naudojimosi internetu taisyklės, kurių Mokyklos darbuotojai privalo laikytis:

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

24.2. draudžiama atsisiųsti ir skelbti interneto duomenis, priklausančius kitam asmeniui, jei tai gali pažeisti kieno nors autorines teise;

24.3. kiekvieną atsisiųstą bylą darbuotojo kompiuteris tikrina antivirusine programa;

24.4. naudotojas privalo nesaugoti ir ištrinti visą atsisiųstą darbui nereikalingą informaciją;

24.5. draudžiama internetu siųsti neapsaugotą konfidencialią informaciją.

## **VI SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

25. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Mokykla visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

26. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

26.1. Apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.

26.2. Apsaugoti Mokyklos paslaugų gavėjų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.

26.3. Apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų.

26.4. Apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje.

26.5. Apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

27. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjamą, tiek kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 29 punkte nurodytų principų.

28. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

29. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

29.1. Būtinumas - Mokykla, prieš taikydama šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti.

29.2. Tikslingumas - duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje Tvarkoje nurodytų tikslų.

29.3. Skaidrumas - Mokykloje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje.

29.4. Proporcingumas - asmens duomenys, kurie gaunami vykdam šį skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

29.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas - bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina.

29.6. Saugumas - Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinės prieigos.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Už šios Tvarkos laikymąsi atsakingi Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

31. Ši Tvarka gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, įvykus svarbiems esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitokiems pokyčiams Mokykloje arba įvykus svarbiam informacijos saugos incidentui.

32. Ši Tvarka yra privaloma visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos nuostatas ar kitus saugos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, gali būti taikomos drausminės nuobaudos Mokykloje numatyta tvarka.

---