

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“  
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 7 d.  
įsakymo Nr. V1-138  
1 punktu

## **PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

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

2. Mokykla atsižvelgdama į darbuotojų einamas pareigas, savo nuožiūra suteikia darbo priemones (kompiuterį, spausdintuvą, kopijavimo aparatą, prieigą prie interneto, elektroninį paštą).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, o ne darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

4. Mokykloje kompiuterizuotos darbo vietos yra sukurtos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, vyriausiajam buhalteriiui, raštinės (archyvo) vedėjai, apskaitininkui, dietistui, sandėlininkui. Kompiuteriuose naudojami sukurti slaptažodžiai. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

5. Darbuotojas, dirbantis jam priskirtu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Mokyklos direktoriui. Slaptažodžiai saugomi seife ir naudojami tik būtinu atveju.

6. Mokyklos metodiniame centre esančiais kompiuteriais, spausdintuvu, kopijavimo aparatu, interneto prieiga gali naudotis visi Mokyklos darbuotojai tik darbo tikslais ir darbo metu, išskyrus tiesioginio darbo su vaikais metu, netrukdam vieni kitiems.

7. Mokyklos elektroniniu paštu naudojasi Mokyklos direktorius, raštinės (archyvo) vedėjas ir tik darbo tikslais. Naudoti Mokyklos elektroninį paštą asmeniniams tikslams draudžiama.

8. Mokyklos kompiuteriuose leidžiama darbuotojams naudotis savo asmenine internetine elektroninio pašto dėžute poilsio pertraukų metu ar netiesioginio darbo su vaikais metu, tačiau Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

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

9.1. paskelbti Mokyklos konfidencialią informaciją internete ar tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

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

9.3. parsisiųsti arba platinti teisiogiai 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;

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

9.5. 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;

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

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

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

10. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitoku 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 išskeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

11. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

11.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

11.2. apsaugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

11.3. apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

11.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

11.5. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

12. Šiame Apraše darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitoki elektroninį susirašinėjimą, tiek kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Aprašo 14 punkte nurodytų principų.

13. 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 šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

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

14.1. būtinumas – Mokykla, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

14.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Apraše nurodytų tikslų;

14.3. 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;

14.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

14.5. 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.

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

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

16. Šis Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jo laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. Šio Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

18. Šis Aprašas yra suderintas su Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ švietimo darbuotojų profesine sąjunga.

---