

**PLUNGĖS LOPŠELIO – DARŽELIO „RŪTELĖ“
KOMPIUTERIŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ JŲ PRIEŽIŪRĄ SKYRIMO
TVARKOS APRAŠAS**

1. 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 Plungės lopšelio - darželio „Rūtelė“ (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. Lopšelio - darželio nuosavybėje esantys kompiuteriniai išteklių – tai su internetu, vidiniu ar išoriniu tinklu susijusios sistemos, įskaitant kompiuterinę įrangą, programinę įrangą, operacines sistemas, duomenų laikmenas, taip pat priemonės, 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 Lopšelio - darželio sistemose, yra Plungės lopšelio - darželio „Rūtelė“ 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. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Plungės lopšelio - darželio „Rūtelė“ kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkos apraše (toliau – tvarkos aprašas) vartojamos šios sąvokos:

6.1. vartotojai – Plungės lopšelio - darželio „Rūtelė“ 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. 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 privalo, kilus įtarimui, patikrinti kompiuterį nuo virusų, pastebėję virusų atakos požymius, kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams.

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 ūkio ir bendriesiems klausimams

IV. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

12. Kiekvienas vartotojas gali naudotis esančiomis įstaigos pastate informacinėmis technologijomis (kopijavimo aparatais, faksais ir t. t.). Direktoriaus pavadootojas ūkio ir bendriesiems klausimams 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 skirtame kabinete tik darbo reikalais ir darbo metu.
15. Lopšelyje - darželyje 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 pavadootojas ūkio ir bendriesiems klausimams 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 pavadootojas ūkio ir bendriesiems klausimams.
18. Vartotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete 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 pavadootoju ūkio ir bendriesiems klausimams. Apie IT perkėlimą iš vienos darbo vietos į kitą, per vieną darbo dieną nuo daiktų perkėlimo momento, įstaigos pavadootojas ūkio ir bendriesiems klausimams atžymi apie pakeitimus patalpų aprašymuose.
21. Vartotojas privalo informuoti direktoriaus pavadootoją ūkio ir bendriesiems klausimams apie IT gedimus. Vartotojas neturi teisės savarankiškai šalinti įrangos gedimo.
22. Draudžiama dėti į kopijavimo aparatų popieriaus paėmimo įrenginius popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, savarankiškai valyti technines priemones tam nepritaikytais skysčiais.
23. 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. ELEKTRONINIO PAŠTO SISTEMOS NAUDOJIMAS

24. Elektroninis paštas – ryšio priemonė darbo reikalams ir vartotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtais 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:
 - 24.1. jeigu siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laišakai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą;
 - 24.2. pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;
 - 24.3. jeigu išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė.
25. Jeigu kuris nors vartotojas nesilaiko šių elektroninio pašto naudojimo tvarkos taisyklių, tai tokiam vartotojui tenka visa teisinė atsakomybė.
26. Taisyklės, kurių privaloma laikytis:
 - 26.1. 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;
 - 26.2. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens elektroninio pašto adresu;
 - 26.3. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;
 - 26.4. elektroninis paštas tikrinamas ne rečiau kaip tris kartus per dieną (darbo dienos pradžioje, darbo dienos bėgyje ir baigiantis darbo dienai).
27. Rašant elektroninius laiškus, būtina laikytis šių taisyklių:
 - 27.1. turi būti aiškiai išdėstytas laiškų turinys ir sukurtos trumpos, informatyvios antraštės;
 - 27.2. laiškus privaloma pasirašyti, nurodant įstaigos pavadinimą, pareigas, savo vardą ir pavardę, kontaktinius duomenis (tel., el. paštas);
 - 27.3. nerekomenduojama siųsti nereikalingų priedų. Jeigu priedas didesnis negu 500 KB, prieš siunčiant rekomenduojama jį suarchyvuoti;
 - 27.4. negalima viso elektroninio laiško teksto rašyti didžiosiomis raidėmis, tai nemandagu;
 - 27.5. jeigu persiunčiami elektroniniai laišakai, reikia aiškiai nurodyti, ką gavėjas turėtų padaryti;

- 27.6. jeigu laiško negalima skelbti viešai, geriau naudoti kitas ryšio priemones arba apsaugoti siunčiamą informaciją slaptažodžiu;
- 27.7. ženklų „svarbu“ reikia ženklinti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs.
28. Atsakant į elektroninius laiškus, privalu laikytis šių taisyklių:
- 28.1. į elektroninius laiškus reikėtų atsakyti ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas arba laiške nurodytais terminais;
- 28.2. vartotojai pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus.
29. Peržiūrint elektroninį paštą, laikytis šių taisyklių:
- 29.1. reikia ištrinti visus elektroninius laiškus, kurių kopijos yra nereikalingos;
- 29.2. rekomenduojama laiškus saugoti ne ilgiau 3 mėn., svarbius laiškus saugoti atskirame aplanke pašto programoje.

VI. INTERNETINIO RYŠIO IR TINKLŲ NAUDOJIMAS

30. 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:
- 30.1. jeigu įstaigos darbuotojai iš interneto atsisunčia 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;
- 30.2. jeigu įstaigos darbuotojai neteisėtai siunčia konfidencialią informaciją, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;
- 30.3. jeigu įstaigos darbuotojai atsisunčia ar išsiunčia bylas, užkrėstas virusais, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;
- 30.4. jeigu įstaigos darbuotojas nesilaiko taisyklių, nustatytų šioje tvarkoje, tai jam tenka visa teisinė atsakomybė.
31. Naudojimosi internetu taisyklės, kurių įstaigos darbuotojai privalo laikytis:
- 31.1. 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;
- 31.2. draudžiama atsisiųsti ir skelbti internete duomenis, priklausančius kitam asmeniui, jei tai gali pažeisti kieno nors autorines teises;
- 31.3. kiekvieną atsisiųstą bylą darbuotojo kompiuteris tikrina antivirusine programa;
- 31.4. vartotojas privalo nesaugoti ir ištrinti visą atsisiųstą darbui nereikalingą informaciją;
- 31.5. draudžiama internetu siųsti neapsaugotą konfidencialią informaciją.

VII. PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS

32. Šios programinės įrangos naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato programinės įrangos įsigijimo, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės tvarką įstaigoje.
33. Programinė įranga įstaigoje yra naudojama tik laikantis jos licencinės sutarties nuostatų. Bet koks programinės įrangos panaudojimas, diegimas, platinimas ir kt. neturint licencijos arba pažeidžiant jos nuostatas yra autorinių teisių pažeidimas (jei tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai). Neteisėtas programinės įrangos panaudojimas prieštarauja Lopšelio – darželio darbo tvarkai.
34. Darbuotojams galima panaudoti programinę įrangą tik jos licencijoje nurodyta tvarka.
35. Darbuotojams draudžiama įstaigai priklausančiuose įrenginiuose savavališkai diegti ir naudoti nelicencijuotą programinę įrangą.
36. Darbuotojams draudžiama Lopšelio – darželio priklausančiuose įrenginiuose savavališkai diegti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo funkcijomis, užduotimis.
37. Darbuotojams draudžiama Lopšelio – darželio priklausančiuose įrenginiuose diegti ir naudoti P2P klientinę programinę įrangą.
38. Darbuotojams draudžiama Lopšelio – darželio veikloje naudoti įstaigai nepriklausančius įrenginius, kurie neatitinka šių taisyklių keliamų reikalavimų.
39. Diegti, šalinti naudojamą programinę įrangą gali tik Lopšelio – darželio vadovo įsakymu paskirtas asmuo arba techninių priemonių ir kompiuterių priežiūros inžinierius, samdomas Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ direktoriaus iniciatyva.
40. Asmuo, atsakingas už programinės įrangos naudojimą, užtikrina, jog visa programinė įranga būtų tinkamai aktyvuojama bei atnaujinama.

41. Jei tam tikra programinė įranga yra reikalinga tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti, užduotims atlikti, darbuotojas privalo pateikti raštišką prašymą Lopšelio – darželio vadovui ar jo paskirtam asmeniui, kuriame turi pagrįsti atitinkamos programinės įrangos reikalingumą.
42. Darbuotojas, pastebėjęs, kad įstaigoje neteisėtai įdiegiama, platinama, kopijuojama ar kitaip neteisėtai panaudojama programinė įranga, nedelsiant privalo pranešti įstaigos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams
43. Programinės įrangos įsigijimą įstaigoje organizuoja Lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Toks asmuo privalo užtikrinti, jog:
- 43.1. programinė įranga būtų įsigijama tik iš gerą reputaciją turinčių ir įgaliotų pardavėjų;
- 43.2. visa pirkimo procedūra būtų baigta turint visą su teisėtu licencijos įgijimu susijusią dokumentaciją (pvz. licencijos, vartojimo instrukcijos, sąskaitos faktūros, laikmenos ir t.t.).
44. Lopšelio – darželio įsigytos programinės įrangos licencijos, laikmenos ir susijusi dokumentacija saugomi įstaigos seife.
45. Lopšelio – darželio vadovo įsakymu paskirtas asmuo periodiškai atlieka darbuotojo programinės įrangos patikrinimą. Tokio patikrinimo metu identifikuojama naudojama programinė įranga (jos pavadinimai, versijos, serijos, numeriai) bei patikrinama, ar yra visi dokumentai patvirtinantys teisėtą programinės įrangos naudojimą įstaigos veikloje. Apie patikrinimo rezultatus atsakingas asmuo praneša įstaigos vadovui.
46. Lopšelio – darželio darbuotojai imasi visų reikiamų ir jiems prieinamų priemonių Lopšelio – darželio duomenims nuo kibernetinių grėsmių apsaugoti. Pastebėję, jog sutriko antivirusinės įrangos veikimas, darbuotojai nedelsiant apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams arba įstaigos direktoriui.

VIII. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

47. Šios taisyklės yra laisvai prieinamos Lopšelio – darželio darbuotojams, todėl darbuotojas privalo reguliariai atnaujinti žinias, susijusias su programinės įrangos panaudojimo tvarka įstaigoje.
48. Lopšelio – darželio vadovo paskirtas asmuo, vadovo pavedimu gali patikrinti, kaip darbuotojas išmano šias taisykles.
49. Lopšelio – darželio darbuotojas nesilaikantis šių taisyklių, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
50. 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 vyr. buhalterio, sekretoriaus ir direktoriaus IT).

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Už šios tvarkos laikymąsi atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

SUDERINTA

Plungės lopšelio-darželio „Rūtėlė“
Tarybos pirmininkė
Asta Vyšniauskienė

(parašas)

2021-01-29

SUDERINTA

Plungės lopšelio-darželio „Rūtėlė“
Darbuotojų atstovė
Loreta Buivydienė

(parašas)

2021-01-29