

PATVIRTINTA
Priekulės vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. II-116

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje 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.
2. Ši tvarka nustato bendrąsias taisykles, kaip turi būti naudojami Priekulės vaikų lopšelio-darželio (toliau – įstaiga) nuosavybėje esantys kompiuteriniai ištekliai 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. Įstaigoje esančiais kompiuteriais, kitomis IT bei telefonais galima naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. Įstaigos kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkoje (toliau – tvarka) vartojamos šios sąvokos:
 - 4.1. vartotojai – Priekulės vaikų lopšelio-darželio darbuotojai, kurie naudojami įstaigos kompiuteriniu tinklu, kompiuterine įranga ir techninėmis priemonėmis;
 - 4.2. kompiuterinė įranga – kompiuteriai, spausdintuvai, skeneriai ir t. t.;
 - 4.3. informacinės technologijos – kopijavimo, audio aparatūra, telefonai ir t. t.;
 - 4.4. IKT – informacinės komunikacinės technologijos;
 - 4.5. kompiuterinis tinklas – tarpusavyje sujungtų kompiuteriai.

III SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

5. Įstaiga atsižvelgiant į lopšelyje-darželyje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kt.). Kiekvienas vartotojas gali naudotis esančiomis įstaigos pastate informacinėmis technologijomis (kopijavimo aparatais ir t. t.). Direktoriaus įsakymu skiriami darbuotojai atsakingi už kompiuterinės technikos naudojimą ir saugojimą.

6. 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 įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
7. Audio aparatūra, kompiuteriais pedagogai naudojami užsiėmimų metu pagal 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. V65.
8. Už materialųjį turtą (kompiuterinę įrangą ir informacines technologijas) įstaigoje materialiai atsakingas asmuo yra direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
9. Už kompiuterines programas, licenzijas ir kitą nematerialųjį turtą materialiai yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
10. Vartotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete ir priskirtų jam IT būklę.
11. Vartotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti spausdintuvą, monitorių, kompiuterį ir t.t.). Griežtai draudžiama išnešti IT iš įstaigos patalpų.
12. Visus IT perkėlimus tarp vartotojų būtina suderinti su įstaigos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams. Apie IT perkėlimą iš vienos darbo vietos į kitą, per vieną darbo dieną nuo daiktų perkėlimo momento. Jeigu IT apskaitoma ilgalaikio turto apskaitoje, parengiamas įsakymo projektas dėl turto vietos pakeitimo ir atsakingo asmens skyrimo.
13. Vartotojas privalo informuoti, atsakingą už kompiuterių priežiūrą darbuotoją, apie IT gedimus. Vartotojas neturi teisės savarankiškai šalinti įrangos gedimo.
14. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.
15. Vartotojai privalo, kilus įtarimui, patikrinti kompiuterį nuo virusų, pastebėję virusų atakos požymius, kreiptis į atsakingą už kompiuterių priežiūrą darbuotoją.
16. 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).
17. Draudžiama dėti į kopijavimo aparatų popieriaus paėmimo įrenginius popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, savarankiškai valyti technines priemones tam nepritaikytais skysčiais.
18. Draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio gėles, kitus daiktus, dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, savarankiškai valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais.
19. Darbuotojams, kurie naudojami lopšelio-darželio suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir komunikacijų įranga, griežtai draudžiama: 19.1. perduoti lopšeliui-darželiui 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 lopšelio-darželio interesams;
- 19.2. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.
20. IKT ugdymo proceso organizavime leidžiama naudotis:
 - 20.1. 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 interaktyviu ekranu bei interaktyvia lenta;
 - 20.2. siekiant įgyvendinti ugdymo(si) uždavinius bei numatant trumpalaikiuose planuose, koks IKT turinys bus pateikiamas ir koku tikslu;
 - 20.3. mokytojui užtikrinant, kad IKT turinys atitinka vaikų amžių ir turimą ugdymosi patirtį;

20.4. IKT pramogai naudojamos ne daugiau kaip kartą per savaitę (rekomenduojama ir rečiau), laikantis 20.1 ir 20.3 papunkčio reikalavimų.

IV SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO SISTEMOS NAUDOJIMAS

21. 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:

21.1. jeigu siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laiškai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė;

21.2. jeigu išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas, įstaigos darbuotojams ir įstaigos vadovui gali kilti teisinė atsakomybė.

22. Jeigu kuris nors vartotojas nesilaiko šių elektroninio pašto naudojimo tvarkos taisyklių, tai tokiam vartotojui tenka visa teisinė atsakomybė.

23. Taisyklės, kurių privaloma laikytis:

23.1. 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;

23.2. elektroninį paštą tikrinti ne mažiau kaip 2 kartus per dieną;

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

23.4. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslėpiant savo tapatybę.

23. Rekomenduojama, rašant elektroninius laiškus, laikytis šių taisyklių:

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

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

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

23.4. negalima viso elektroninio laiško teksto rašyti didžiosiomis raidėmis, tai nemandagu;

23.5. jeigu persiunčiami elektroniniai laiškai, reikia aiškiai nurodyti, ką gavėjas turėtų padaryti;

23.6. jeigu laiško negalima skelbti viešai, geriau naudoti kitas ryšio priemones arba apsaugoti siunčiamą informaciją slaptažodžiu;

23.7. ženklų „svarbu“ reikia ženklinti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs.

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

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

24.2. vartotojai pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus.

25. 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 atsakingą už kompiuterių priežiūrą darbuotoją.

V SKYRIUS INTERNETINIO RYŠIO IR TINKLŲ NAUDOJIMAS

26. Įstaigos 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:

26.1. 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;

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

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

26.4. jeigu įstaigos darbuotojas nesilaiko taisyklių, nustatytų šioje tvarkoje, tai jam tenka visa teisinė atsakomybė.

27. Naudojimosi internetu taisyklės, kurių įstaigos darbuotojai privalo laikytis:

27.1. 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;

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

27.3. kiekvieną atsisiųstą bylą darbuotojo kompiuteris tikrina antivirusine programa; 27.4. vartotojas privalo nesaugoti ir ištrinti visą atsisiųstą darbui nereikalingą informaciją;

27.5. draudžiama internetu siųsti neapsaugotą konfidencialią informaciją.

VI SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

28. Įstaiga darbo vietoje organizuoja elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną lopšelis-darželis 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.

29. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

29.1. apsaugoti konfidencialius lopšelio-darželio duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

29.2. apsaugoti lopšelio-darželio klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

29.3. apsaugoti lopšelio-darželio informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

29.4. apsaugoti lopšelio-darželio turtą ir užtikrinti asmenų saugumą patalpose ar teritorijoje;

29.5. apsaugoti lopšelio-darželio turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi. 30. Šia tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad lopšelis-darželis gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą, tiek kiek tai yra būtina šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis tvarkos 33 p. nurodytų principų.

31. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, lopšelis-darželis 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.

32. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, siekiant šios tvarkos 29.4 ir 29.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis tvarkos 33 punkte nurodytų principų, lopšelis-darželis gali taikyti kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo ir kt.).

33. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, lopšelis-darželis vadovaujasi šiais principais:

33.1. būtinumo – lopšelis-darželis, prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

33.2. tikslingumo – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje tvarkoje nurodytų tikslų;

33.3. skaidrumo – lopšelyje-darželyje 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 lopšelio-darželio veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

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

33.5. tikslumo ir duomenų išsaugojimo – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

33.6. saugumo – lopšelyje-darželyje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už šios tvarkos laikymąsi atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.

35. Ši tvarka peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

36. Ši tvarka yra privaloma visiems įstaigos darbuotojams. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
