

PATVIRTINTA

Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos
direktoriaus 2015 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V1-5

KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS KOMPIUTERIŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ JŲ PRIEŽIŪRĄ SKYRIMO TVARKA

I. 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 .

2. Ši tvarka nustato bendrąsias taisykles, kaip turi būti naudojami Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos (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 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 įstaigos sistemose, yra Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos 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. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkoje (toliau – tvarka) vartojamos šios sąvokos:

vartotojai –Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos darbuotojai, kurie naudojami įstaigos kompiuteriniu tinklu, kompiuterine įranga ir techninėmis priemonėmis;

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

informacinės technologijos –kopijavimo, fakso aparatai, televizoriai, video, audio aparatūra, telefonai, interaktyvios lentos, multimedija, projektoriai ir t. t.;

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 mokyklos techninių priemonių ir kompiuterių priežiūros inžinierių;

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 techninių priemonių ir kompiuterių priežiūros inžinierių.

IV. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

12. Kiekvienas vartotojas gali naudotis esančiomis įstaigos pastate informacinėmis technologijomis (kopijavimo aparatais, faksais ir t. t.). Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimas priskiria vartotojui ar jo skyriui suteiktas jam technines priemones.

13. Televizoriais, video, audio aparatūra 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. V-65.

14. Kopijavimo aparatu darbuotojai naudojami tam skirtame kabinete 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 ūkio ir bendriesiems klausimas.

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 įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

18. Už kompiuterines programas, licenzijas ir kitą nematerialųjį turtą materialiai yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

19. Vartotojas yra atsakingas už esančių jo kabinete ir priskirtų jam IT būklę.

20. Vartotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti spausdintuvą, monitorių, kompiuterį ir t.t.).

21. Visus IT perkėlimus tarp vartotojų būtina suderinti su įstaigos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams.

22. Vartotojas privalo informuoti mokyklos raštinės vedėją apie IT gedimus. Vartotojas neturi teisės savarankiškai šalinti įrangos gedimo.

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

V. ELEKTRONINIO PAŠTO SISTEMOS NAUDOJIMAS

24. 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:

24.1. 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;

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

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

26.4. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę.

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

27.1. turi būti aiškiai išdėstytas laiškų turinys ir sukurtos trumpos, informatyvos 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 laišškai, 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. ženkle „svarbu“ reikia ženklinėti 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. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos 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 atsisienčia 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 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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