PATVIRTINTA

 Trakų r. Onuškio vaikų darželio

 direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d.

 įsakymu Nr. VK-11

**TRAKŲ R. ONUŠKIO VAIKŲ DARŽELIO**

**KOMPIUTERIŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI PRIEŽIŪROS 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 - „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“,

 2. Ši tvarka nustato bendrąsias taisykles, kaip turi būti naudojami Onuškio vaikų 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. Įstaigos nuosavybėje esantys kompiuteriniai ištekliai – tai su internetu, vidiniu ar išoriniu tinklu susijusios sistemos, įskaitant kompiuterinę įrangą, programinę įrangą, operacines sistemas, duomenų laikmenas, taip pat priemones, 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 Onuškio vaikų darželio nuosavybė. Asmeninio pobūdžio informacija negali būti saugoma kompiuteriuose ir perduodama tinklais, ji saugumo ir administravimo tikslais gali būti atskleista.

 5. Vartotojai negali naudotis sistemos ištekliais 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. Onuškio vaikų darželio kompiuterių ir kitų informacinių technologijų naudojimo bei atsakingų asmenų už jų priežiūrą skyrimo tvarkoje (toliau – tvarka) vartojamos šios sąvokos:

 **vartotojai** – Onuškio vaikų darželio darbuotojai, kurie naudojasi 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 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 įstaigos administraciją.

 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 įstaigos administraciją.

**IV. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

 12. Kiekvienas vartotojas gali naudotis esančiomis įstaigos pastate informacinėmis technologijomis (kopijavimo aparatais, faksais ir t. t.). Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiria vartotojui technines priemones.

 13. Televizoriais, video, audio aparatūra pedagogai naudojasi užsiėmimų metu pagal Lietuvos higienos norma - „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“.

 14. Kopijavimo aparatu darbuotojai naudojasi 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 direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

 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 direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

 18. Už kompiuterines programas, licenzijas ir kitą nematerialųjį turtą materialiai yra atsakingas direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

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

 20. Vartotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti spausdintuvą, monitorių, kompiuterį ir t.t.). Griežtai draudžiama išnešti IT iš įstaigos patalpų.

 21. Visus IT perkėlimus tarp vartotojų būtina suderinti su įstaigos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ūkiui. Apie IT perkėlimą iš vienos darbo vietos į kitą, per vieną darbo dieną nuo daiktų perkėlimo momento, įstaigos pavaduotojas ūkiui atžymi apie pakeitimus kabinetų, grupių aprašymuose.

 22. Vartotojas privalo informuoti įstaigos administraciją 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. 24. 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**

 25. Siekiant užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę ir pagreitinti komunikavimą tarp darbuotojų, su vaikų tėvais, tėkėjais, užtikrinti sistemos ,,Mūsų darželis“ darbą sukuriami elektroniniai paštai grupių pedagogams ir atskiroms pareigybėms. 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:

 25.1. 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;

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

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

 27. Taisyklės, kurių privaloma laikytis:

 27.1. 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;

 27.2. darželio grupės ir pareigybei priskirtą elektroninį paštą tikrinti kasdien;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 28.7. ženklu „svarbu“ reikia ženklinti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs.

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

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

 31.2. vartotojai pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus;

 32. Peržiūrint elektroninį paštą, laikytis šių taisyklių:

 32.1.reikia ištrinti visus elektroninius laiškus, kurių kopijos yra nereikalingos;

 32.2. rekomenduojama laiškus saugoti ne ilgiau 3 mėn., svarbius laiškus saugoti atskirame aplanke pašto programoje.

**VI. INTERNETINIO RYŠIO IR TINKLŲ NAUDOJIMAS**

 33. Onuškio vaikų darželio internetinis ryšys – tai darbui skirta informacijos perdavimo priemonė. Vartotojai turi naudotis šia priemone atsakingai, veiksmingai ir teisėtais 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:

 33.1. 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;

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

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

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

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

 34.1. 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;

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

 34.3. kiekvieną atsisiųstą bylą darbuotojo kompiuteris tikrina antivirusine programa;

 34.4. vartotojas privalo nesaugoti ir ištrinti visą atsisiųstą darbui nereikalingą informaciją;

 34.5. draudžiama internetu siųsti neapsaugotą konfidencialią informaciją;

 34.6. informacija apie įstaigos veiklą negali būti skelbiama nesuderinus su Mokyklos administracija.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 35. Taisyklės viešinamos metodiniame kabinete, darbuotojų kabinetuose (buhalterijoje, direktoriaus kabinete, įstaigos svetainėje).

 36. Už šios tvarkos laikymąsi atsakingas direktorius;

 37. Už informacines-technines priemones ir įrenginius atsakingas pavaduotojas ūkiui;

 38. Kontrolę vykdo įstaigos vadovas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Trakų r. Onuškio vaikų darželio

Mokyklos tarybos 2019-09-20 posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. DT- 6