

**MAŽEIKI LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUT “
DIREKTORIUS**

**SAKYMAS
D L MAŽEIKI LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUT “ KOMPIUTERI IR
KIT INFORMACINI TECHNOLOGIJ NAUDOJIMO BEI ATSAKING ASMEN
UŽJ PRIEŽI R SKYRIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2012 m. kovo 1 d. Nr. V1-
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. sakymu Nr. V-65 (Žin., 2004, Nr. 32-1027; 2005, Nr. 151-5566; 2011, Nr. 37-1764),

t v i r t i n u Mažeiki lopšelio-darželio „Eglut “ kompiuteri ir kit informacini technologij naudojimo bei atsaking asmen užj prieži r skyrimo tvark (pridedama).

Direktor

Loreta Ge ien

PATVIRTINTA

Mažeiki lopšelio-darželio „Eglut“
direktorius 2012 m. kovo 1 d.
sakymu Nr. V1-109

MAŽEIKI LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUT“ KOMPIUTERI IR KIT INFORMACINI TECHNOLOGIJ NAUDOJIMO BEI ATSAKING ASMEN UŽ J PRIEŽI R SKYRIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompiuteri ir kit informacini technologij (IT) naudojimo bei atsaking asmen už j prieži r 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. sakymu Nr. V-65 (Žin., 2004, Nr. 32-1027; 2005, Nr. 151-5566; 2011, Nr. 37-1764).

2. Ši tvarka nustato bendr sias taisykles, kaip turi b ti naudojami Mažeiki lopšelio-darželio „Eglut“ (toliau – staiga) nuosavyb je esantys kompiuteriniai ištekliai ir yra skirta apsaugoti staigos darbuotojus nuo galimo s moningai ar nes moningai atliekam neteis t veiksm žalingo poveikio. Ši tvarka taikytina visai kompiuterinei rangai ir kitoms IT, kurios yra staigos nuosavyb arba kuri staiga nuomoja.

3. staigos nuosavyb je esantys kompiuteriniai ištekliai – tai su internetu, vidiniu ar išoriniu tinklu susijusios sistemos, skaitant kompiuterin rang , programin rang , operacines sistemas, duomen laikmenas, taip pat priemones, kurios leidžia naudotis elektroniniu paštu, naršyti internete. Šios sistemos naudotinos atliekant prastin veikl , atitinkan i staigos interesus. Draudžiama kompiuterius savarankiškai diegti programas, naudoti nelegalias programas.

4. Vartotojai privalo žinoti, kad duomenys, kuriuos jie sukuria staigos sistemoje, yra Mažeiki lopšelio-darželio „Eglut“ nuosavyb . Asmeninio pob džio informacija negali b ti saugoma kompiuteriuose ir perduodama tinklais, ji saugumo ir administravimo tikslais gali b ti atskleista.

5. Vartotojai negali naudotis sistemos ištekliais nepagr stais asmeniniais ir/arba prieštaraujaniais statymams tikslais. staigoje esaniais kompiuteriais, kitomis IT bei telefonais galima naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.

II. PAGRINDIN S S VOKOS

6. Mažeiki lopšelio-darželio „Eglut“ kompiuteri ir kit informacini technologij naudojimo bei atsaking asmen už j prieži r skyrimo tvarkoje (toliau – tvarka) vartojamos šios s vokos:

vartotojai – Mažeiki lopšelio-darželio „Eglut“ darbuotojai, kurie naudojami staigos kompiuteriniu tinklu, kompiuterine ranga ir technin mis priemon mis;

kompiuterin rangas – kompiuteriai, spausdintuvai, skeneriai ir t. t.;

informacin s technologijos – kopijavimo, fakso aparatai, televizoriai, video, audio aparatai, telefonai ir t. t.;

kompiuterinis tinklas – tarpusavyje sujungt kompiuteri aib ;

III. SAUGUMO IR PRIVATUMO INFORMACIJA

7. Vartotojai gali naudotis kompiuterin s sistemos resursais tik susipažin su šia tvarka.

8. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami kompiuterin tinkl , turi nuolat veikti antivirusin programa su naujausia virus aprašym duomen baze.

9. Vartotojai privalo, kilus tarimui, patikrinti kompiuter nuo virus , pasteb j virus atakos požymius, kreiptis staigos inžinieri -programuotoj .

10. Vartotojas, palikdamas savo darbo viet ilgesniam nei 30 min. laikui, privalo saugiai išjungti visas program , duomen bazi valdymo aplikacijas. Galima palikti dirban i tik operacin sistem (darbastal).

11. Vartotojai turi elgtis ypa atsargiai, gav nežinom siunt j atsi st elektronini laišk priedus, kuriuose gali b ti kompiuterini virus . Tokiais atvejais darbuotojai privalo neatidaryti gaut elektronini laišk pried ir informuoti staigos inžinieri -programuotoj .

IV. INFORMACINI TECHNOLOGIJ NAUDOJIMAS

12. Kiekvienas vartotojas gali naudotis esan iomis staigos pastate informacin mis technologijomis (kopijavimo aparatais, faksais ir t. t.). staigos direktoriaus pavaduotojas kiui priskiria vartotojui ar jo skyriui suteiktas jam technines priemones.

13. Televizoriais, video, audio aparat ra pedagogai naudojasi užsi mim 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. sakymu Nr. V-65 (Žin., 2004, Nr. 32-1027; 2005, Nr. 151-5566; 2011, Nr. 37-1764).

14. Kopijavimo aparatu darbuotojai naudojasi tam skirtame kabin te tik darbo reikalais ir darbo metu.

15. staigoje esan iais telefonais leidžiama naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.

16. Už material j turt (kompiuterin rang ir informacines technologijas) staigoje materialiai atsakingas asmuo yra direktoriaus pavaduotojas kiui.

17. Kompiuteriais ir kitomis IT leidžiama naudotis tik tiems staigoje dirbantiems asmenims, kurie yra susipažin su atitinkama saugos darbe instrukcija. Už susipažinim su atitinkama instrukcija, instruktaž pravedim yra atsakingas staigos direktoriaus pavaduotojas kiui.

18. Už kompiuterines programas, licenzijas ir kit nematerial j turt materialiai yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas kiui.

19. Vartotojas yra atsakingas už esan i jo kabinete ir priskirt jam IT b kl .

20. Vartotojas neturi teis s savavališkai keisti jam priskirtos rangos (pakeisti spausdintuv , monitori , kompiuter ir t.t.). Griežtai draudžiama išnešti IT iš staigos patalp .

21. Visus IT perk limus tarp vartotoj b tina suderinti su staigos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju kiui. Apie IT perk lim iš vienos darbo vietos kit , per vien darbo dien nuo daikt perk limo momento, staigos pavaduotojas kiui atžymi apie pakeitimus kabinet aprašymuose.

22. Vartotojas privalo informuoti inžinieri -programuotoj apie IT gedimus. Vartotojas neturi teis s savarankiškai šalinti rangos gedimo.

23. Draudžiama d ti kopijavimo aparat popieriaus pa mimo renginius popieri su s varž l mis arba kab mis, savarankiškai valyti technines priemones tam nepritaikytais skys iais.

24. Draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio g les, kitus daiktus, d ti spausdintuv popieri su s varž l mis arba kab mis, savarankiškai valyti kompiuterin rang tam nepritaikytais skys iais.

V. ELEKTRONINIO PAŠTO SISTEMOS NAUDOJIMAS

25. Elektroninis paštas – ryšio priemon darbo reikalams ir vartotojai turi naudoti ši priemon atsakingai, veiksmingai ir teis tais tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pa ios taisykl s kaip ir kitoms rašytin s informacijos perdavimo priemon ms. Vartotojai turi žinoti, kad d l elektroninio laiško gali kilti teisini padariniai :

25.1. jeigu siun iami ar persiun iami elektroniniai laiškai, kuriuose yra prieštaraujan i statymams, neatitinkan i realyb s, žeidžian i , užgauli , rasistini , propaguojan i smurt ,

pornografinio pobūdžio ar nepadori teigini, staigos darbuotojams ir staigos vadovui gali kilti teisinis atsakomybė;

25.2. jeigu išsiuniamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas, staigos darbuotojams ir staigos vadovui gali kilti teisinis atsakomybė.

26. Jeigu kuris nors vartotojas nesilaiko šio elektroninio pašto naudojimo tvarkos taisykli, tai tokiam vartotojui tenka visa teisinis atsakomybė.

27. Taisyklės, kuri privaloma laikytis:

27.1. draudžiama siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujanti statymams, neatitinkanti realybės, žeidžianti, užgauli, rasistini ar nepadori teigini. Jeigu gavote elektroninį laišką su tokio pobūdžio turiniu, privalote nedelsdami apie tai pranešti staigos vadovui;

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

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 šios taisyklės:

28.1. turėti aiškiai išdėstytas laiško turinys ir sukurtos trumpos, informatyvios antraštes;

28.2. laiškus privaloma pasirašyti, nurodant staigos 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 įsuaarchyvuoti;

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

28.5. jeigu persiuniami elektroniniai laišakai, reikia aiškiai nurodyti, ką gavę jas turite padaryti;

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

28.7. ženkle „svarbu“ reikia ženklinėti tik tuos laiškus, kurie tikrai yra svarbūs.

29. Atsakant elektroninius laiškus, privalu laikytis šios taisyklės:

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

31.2. vartotojai pirmiausia turi atsakyti svarbius laiškus;

32. Peržiūrėti elektroninį paštą, laikytis šios taisyklės:

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. Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ 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 rašytinėms informacijos perdavimo priemonėms. Vartotojai turi žinoti, kad, naudojantis internetu, gali kilti teisiniai padariniai:

33.1. jeigu staigos darbuotojai iš interneto atsisiunčia arba internete talpina informaciją, kurioje yra prieštaraujanti statymams, neatitinkanti realybės, žeidžianti, užgauli, rasistini ar nepadori teigini, staigos darbuotojams ir staigos vadovui gali kilti teisinis atsakomybė;

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

33.3. jeigu staigos darbuotojai atsisiunčia ar išsiunčia bylas, užkratus virusais, staigos darbuotojams ir staigos vadovui gali kilti teisinis atsakomybė;

33.4. jeigu staigos darbuotojas nesilaiko taisykli, nustatyt šioje tvarkoje, tai jam tenka visa teisin atsakomyb .

34. Naudojimosi internetu taisykl s, kuri staigos darbuotojai privalo laikytis:

34.1. griežtai draudžiama iš interneto atsisi sti ar d ti informacij , kurios turinys ar teiginiai yra prieštaraujantys statymams, neatitinkantys realyb s, žeidžiantys, užgaul s, rasistiniai, propaguojantys smurt , pornografinio pob džio ar nepador s;

34.2. draudžiama atsisi sti ir skelbti internete duomenis, priklausan ius kitam asmeniui, jei tai gali pažeisti kieno nors autorines teises;

34.3. kiekvien atsisi st byl darbuotojo kompiuteris tikrina antivirusine programa;

34.4. vartotojas privalo nesaugoti ir ištrinti vis atsisi st darbui nereikaling informacij ;

34.5. draudžiama internetu si sti neapsaugot konfidenciali informacij .

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už šios tvarkos laikym si atsakingas direktoriaus pavaduotojas kiui.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio „Eglut “ tarybos 2012-03-01
pos džio protokoliniu nutarimu, protokolo Nr. 3