

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2023m. spalio 8 3. įsakymu Nr. V-98

## **KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI ASMENŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS MOKYKLOJE IR JOS TERITORIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų (toliau – IKT) naudojimo bei asmenų stebėsenos ir kontrolės Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) ir jos teritorijoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo mokykloje taisykles, taip pat asmenų stebėsenos ir kontrolės Mokykloje ir jos teritorijoje tvarką bei mastą.

2. Vaizdo stebėjimas ir įrašymas naudojant vaizdo stebėjimo kameras darbo vietoje vykdomas, siekiant užtikrinti Mokyklos ir asmenų turto saugumą.

3. Apie vaizdo stebėjimą konkrečioje darbo vietoje, Mokyklos teritorijoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

### **II SKYRIUS**

#### **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

4. Mokykla kiekvienam darbuotojui (toliau – darbuotojai) darbo reikmėms suteikia kompiuterį, internetinę prieigą, pagal galimybes – spausdintuvą (toliau – darbo priemonės). Buhalterijai, raštinei, pavaduotojui ugdymui ir direktoriui pagal poreikį suteikia elektroninio pašto adresą, telekomunikacijų įrangą.

5. Suteiktos darbo priemonės priklauso mokyklai ir yra skirtos darbuotojų darbo pareigoms vykdyti, jeigu su darbuotojais nesutariama kitaip.

6. Darbuotojams draudžiama:

6.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbo pareigų vykdymu;

6.2. naudoti Mokyklos suteiktą elektroninę pašta ir internetinę prieigą asmeniniams ar komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų interesus;

6.3. darbo metu ir Mokyklos suteiktomis IKT priemonėmis parsųsti ir platinti Mokykloje su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti nepatikimus duomenis, kurie gali būti užkrėsti virusais;

6.4. naudoti IKT neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugojimo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

6.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

6.6. administruojant Mokyklos internetinį tinklalapį, skelbti neetiškus, neredaguotus, su už tekstų redagavimą atsakingu asmeniu nesuderintus tekstus, informaciją, nuotraukas.

7. Darbuotojams, išskyrus kompiuterinių sistemų specialistui, griežtai draudžiama:

7.1. savavališkai keisti, taisyti IKT techninę ir programinę įrangą;

7.2. perduoti Mokyklai priklausančią IKT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbo funkcijų vykdymu ar gali pakenkti mokyklos interesams;

7.3. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę, kompiuterinę įrangą;

7.4. Mokyklos kompiuteriuose saugoti asmeninę programinę įrangą ar kitus asmeninius duomenis (garso, vaizdo įrašus, nuotraukas ir kt.), išskyrus Mokyklos dokumentus, įvairius ugdymui, darbui skirtus planus, mokomųjų dalykų mokomąsias programas, mokomuosius garso ir vaizdo įrašus, pateiktis, klasių ir mokinių dokumentus;

7.5. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

8. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

9. Kiekvienam administracijos, pedagoginiam ir kitiems darbuotojams Mokykla suteikia unikalų vidinį IP adresą, darbuotojams, dirbantiems su duomenų bazėmis – prisijungimo prie duomenų bazių vardus ir slaptažodžius. Visi darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

### **III SKYRIUS**

#### **STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE IR MOKYKLOS TERITORIJOJE**

10. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuojant stebėseną, laikomasi šiame skyriuje išdėstytais principais, stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau dirbančiųjų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

11. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

11.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

11.2. apsaugoti Mokyklos kaupiamus duomenis, darbuotojų, mokinių, jų tėvų (rūpintojų) asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

11.3. apsaugoti Mokyklos informacinės sistemas nuo virusų, duomenų vagysčių, pavojingų internetinių tinklalapių, kenkėjiškų programų;

11.4. apsaugoti Mokyklos turtą;

11.5. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

12. Siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, duomenys apie naršymo istoriją turi būti saugomi vieną mėnesį. Saugomi duomenys nėra nuolatos tikrinami. Saugomi duomenys direktoriaus nurodymu yra tikrinami, kai kyla įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Esant šurkščiam pažeidimui, darbuotojui yra apribojama prieiga prie interneto ir kitų Mokyklos duomenų. Peržiūrėjimo procedūroje dalyvauja darbuotojas, kurio kompiuterio duomenys yra peržiūrimi, kompiuterinių sistemų specialistas ir Mokyklos administracijos atstovas. Vaizdo kamerų įrašų duomenys saugomi 2 mėnesius.

13. Mokykla pasilieka teisę be atskiro įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Mokykla gali tikrinti kaip darbuotojai laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Tvarkos apraše nurodytais tikslais, tikrinant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tretiesiems asmenims, kurie turi teisę tokius dokumentus gauti.

14. Mokykloje veikia teritorijos vaizdo stebėjimo įranga, o apie vaizdo stebėjimo įrangos įrengimą darbuotojai ir mokiniai turi būti informuojami iš anksto. Vaizdo stebėjimu siekiama Tvarkos aprašo 2 punkte numatytų tikslų.

15. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, Mokykla gali taikyti ir kitokias stebėsenos ir kontrolės priemones (garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

16. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

16.1. Būtinumas – prieš taikant šiame Tvarkos apraše nurodytą stebėseną, įsitikina, kad naudojama stebėsenos forma yra neišvengiama tikslams pasiekti;

16.2. Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu neatitinkančiu šiame Tvarkos apraše nurodytų tikslų;

16.3. Skaidrumas – Mokykloje neleidžiamas joks paslėptas darbuotojų ir mokinių vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant, toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus, siekiant nustatyti pažeidimus darbo ar mokymosi vietoje;

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

16.5. Tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi neilgiau nei būtina.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Šis Tvarkos aprašas peržiūrimas ir, reikalui esant, atnaujinamas.

18. Tvarkos aprašas yra privalomas kiekvienam Mokyklos darbuotojui, turinčiam darbo vietoje kompiuterį su išorine ir vidine prieiga (internetas). Darbuotojai su Tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis. Tvarkos aprašo pažeidimai laikomi kaip darbo drausmės pažeidimai, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

19. Dėl Tvarkos aprašo priėmimo konsultuojamasi su Mokyklos taryba.

---