



MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio 8 d. Nr. V1-78

Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 str., 2025 m. balandžio 2 d. Mokyklos tarybos posėdžio protokolu Nr.V2-2 ir 2025 m. balandžio 7 d. Darbo tarybos protokolu Nr. 2:

1. T v i r t i n u Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką (pridedama).
2. P a v e d u sekretorei Jolantai Bubliauskienei per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ supažindinti visus Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos darbuotojus su šiuo įsakymu ir tvarka.
3. Į p a r e i g o j u pradinio ugdymo mokytoją, informacinių technologijų specialistę Indrę Vitkevičienę paskelbti tvarką mokyklos interneto svetainėje <https://www.zibureliomokykla.lt/>
4. P r i p a ž į s t u nuo 2025 m. balandžio 8 d. netekusiu galios mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d. įsakymą Nr. V1-175 „Dėl Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“.

Direktorė

Kornelija Arnotienė

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. V1-78

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Mokykla atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, planšetinį kompiuterį, spausdintuvą, prieigą prie interneto).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

4. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos interneto prieiga, ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

4.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją (vidinius Mokyklos dokumentus, kurie nėra skelbiami Mokyklos tinklapyje, autorinės teisės objektus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

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

4.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus

programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

4.4. savavališkai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

4.5. perduoti Mokyklai 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 Mokyklos interesams;

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

4.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

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

5. Darbuotojams draudžiama socialiniuose tinkluose skleisti šmeižiančio, įžeidinėjančio pobūdžio informaciją, kuri galėtų pakenkti Mokyklos įvaizdžiui.

6. Darbuotojai įsipareigoja neviešinti užfiksuotų duomenų (nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan.) apie Mokyklos vykdomus projektus, statybas, renginius ar kitus procesus internete, socialiniuose tinkluose, kitose visiems viešai prieinamose priemonėse be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

7. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

8. Jeigu Mokyklos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Mokyklos tinklo resursų vardas ir slaptažodis, darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS

STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

9. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitoku būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodama stebėseną Mokykla 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.

10. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

10.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

10.2. apsaugoti Mokyklos darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

10.3. apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

10.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

10.5. apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

11. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos.

12. Mokykloje, siekiant nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos (internetu naršyklės), kuriomis yra automatiškai išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos tikrinami, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimų, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir tas darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

13. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. *Skype, Viber, Messenger, Meta, Instagram ir kt.*) turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjamą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 17 punkte nurodytų principų.

14. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla 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.

15. Mokykla iš anksto informavusi darbuotojus gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ar teritorijoje siekiant šios Tvarkos 10.4 ir 10.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 17 punkte nurodytų principų.

16. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, siekiant šios Tvarkos 10.4 ir 10.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos 17 punkte nurodytų principų, Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz., garso įrašymo ir kt.).

17. Siekdamas nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

17.1. **būtinumas** – Mokykla, prieš taikydama Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

17.2. **tikslingumas** – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu Tvarkoje nurodytų tikslų;

17.3. **skaidrumas** – Mokykloje 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 Mokyklos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

17.4. **proporcingumas** – asmens duomenys, kurie gaunami vykdanč Tvarkoje numatytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

17.5. **tikslumas ir duomenų išsaugojimas** – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

17.6. **saugumas** – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Tvarka prižiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

19. Tvarka privaloma visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių "Žiburėlio" pradinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Mažeikių "Žiburėlio" pradinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-08 Nr. V1-78
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kornelija Arnotienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-08 15:40
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-08 15:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-18 15:55 - 2028-01-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250402.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-08 nuorašą suformavo Kornelija Arnotienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-