

PATVIRTINTA
Rietavo sav. Tverų gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V-166

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS IR TVERŲ GIMNAZIJOS MEDINGĖNŲ SKYRIAUS INFORMACIJOS APDOROJIMO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus (toliau – Gimnazija) informacijos apdorojimo priemonių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos kompiuterių ir programinės įrangos diegimą, eksploatavimą, apskaitą ir apibrėžia teisėto, saugaus ir etiško Gimnazijos kompiuterių, tinklo ir interneto išteklių naudojimo principus visiems asmenims, dirbantiems Gimnazijoje.

2. Gimnazijos darbuotojai privalo būti supažindinti su šiuo Aprašo raštu ir jo laikytis.

II SKYRIUS SLAPTAŽODŽIŲ NAUDOJIMAS

3. Darbuotojai privalo saugoti slaptažodžius, neatskleisti jų kitiems asmenims, nelaikyti matomose ir lengvai kitiems asmenims prieinamose vietose ir laikytis šių reikalavimų:

3.1. slaptažodžiams sudaryti negalima naudoti asmeninio pobūdžio informacijos (vardų, pavardžių, gimimo datų, naminių gyvūnų vardų);

3.2. negalima naudoti kompiuterio klaviatūros sekos, pvz.: 123321, qwerty ar pan.;

3.3. kilus įtarimui, kad slaptažodis gali būti žinomas kitiems asmenims jį būtina pasikeisti;

3.4. draudžiama keistis prisijungimo vardais, prisijungti prie informacinių išteklių, naudojantis kito naudotojo prisijungimo duomenimis;

3.5. gavus laikiną slaptažodį privaloma jį iš karto pasikeisti;

3.6. nenaudoti to paties slaptažodžio registruojantis interneto svetainėse ir Gimnazijos informacinėse sistemose, kompiuteryje.

4. Prieigai prie padidinto konfidencialumo informacijos, sistemų administravimui ir privilegijuotų prieigų naudojamiems slaptažodžiams keliami papildomi reikalavimai.

III SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMAS

5. Darbuotojui yra suteikiamas elektroninio pašto adresas.

6. Elektroninio pašto adresai Darbuotojams suteikiami tik darbo Gimnazijoje laikotarpiu.

7. Pasibaigus darbo santykiams su Darbuotoju (elektroninio pašto naudotoju) elektroninio pašto Administratorius išbraukia jį iš Gimnazijos elektroninio pašto naudotojų sąrašo.

8. Gimnazijos Darbuotojas (elektroninio pašto naudotojas) turi nuolat peržiūrėti savo informaciją elektroninio pašto dėžutėje, pašalinti iš sistemos tik pasenusius ir nebeaktualius laiškus, t. y. juos pašalinti ir iš „Deleted Items“ katalogo.

9. Iš elektroninio pašto dėžutės draudžiama šalinti svarbius elektroninius laiškus, kurie reikalingi Gimnazijos funkcijoms vykdyti, įskaitant, bet neapsiribojant, elektroninius laiškus, susijusius su viešųjų pirkimų vykdymu, sutarčių vykdymu, informaciją, susijusią su asmens duomenimis.

10. Elektroninis paštas yra ryšio priemonė, skirta tiesioginėms funkcijoms atlikti, ir Darbuotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinėms informacijos perdavimo priemonėms, todėl visi pranešimai turi atitikti raštvedybos standartus, skirtus bendrauti raštu. Darbuotojai turi žinoti, kad dėl elektroninių laiškų Gimnazijos darbuotojams ir administracijai gali kilti teisinių padarinių, jeigu:

10.1. siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laišakai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių;

10.2. be autoriaus sutikimo persiunčiami autorinėmis teisėmis apsaugoti kūriniai;

10.3. išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas;

10.4. siunčiamuose elektroniniuose laiškuose yra informacija, teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama konfidenciali, padidinto konfidencialumo informacija ir asmens duomenys.

11. Elektroninis paštas turi būti naudojamas tik Gimnazijos veiklos funkcijoms atlikti.

12. Elektroninio pašto naudotojams privaloma:

12.1. elektroninės žinutės laukelyje „Subject“ / „Tema“ trumpai ir aiškiai aprašyti laiško turinį ir, jeigu siunčiamas dokumentas pažymėtas konfidencialumo žyma arba žinutės turinyje yra konfidencialios ar padidinto konfidencialumo informacijos, nurodyti konfidencialumo žymą;

12.2. suprantamai ir etiškai suformuluoti laiško tekstą, laiške nurodyti siuntėjo duomenis pagal bendrą formą: vardas ir pavardė, pareigos, padalinio ir struktūrinio padalinio pavadinimas, įstaigos pavadinimas, telefonas.

12.3. nenurodyti (nepateikti) Gimnazijos elektroninio pašto asmeninių pažinčių svetainėse, elektroninėse parduotuvėse, komercinių pasiūlymų, nuolaidų, akcijų svetainėse ir pan. asmeniniais tikslais, pvz.: įsigyjant prekes arba nuolaidų korteles, laisvalaikio ir kitose su darbo funkcijomis nesusijusiose svetainėse – forumų, turizmo agentūrų, socialinių tinklų svetainėse, neatsakinėti į reklaminius laiškus (brukalus), kad šiuo adresu nepasinaudotų nepageidaujamų laiškų siuntėjai;

12.4. visada atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad apsirikus informacija nebūtų nusiųsta kitam (netinkamam) adresatui;

12.5. visada atidžiai peržiūrėti atsiųstų rinkmenų pavadinimus ir, jeigu atsiųsta informacija kelia įtarimų, nežinoma, nesuprantama, nepažįstamas ją atsiuntęs asmuo arba įtariama, kad gali būti atsiųstas virusas, nepaleisti programų, neatidarinėti rinkmenų, o nedelsiant kreiptis į kompiuterinę darbo vietą prižiūrintį Administratorių;

12.6. įsitikinti, ar tinkamas elektroniniu paštu gautos informacijos siuntėjas (žinoma tapatybė), ar tai jis siuntė konkrečią informaciją, jeigu abejojama elektroniniu paštu gauta informacija ir jos siuntėju. Pasitikrinti rekomenduojama alternatyviomis priemonėmis (pvz.: faksu, telefonu ir t. t.). Tik siuntėjo skaitmeniniu sertifikatu pasirašyti laišakai garantuoja siuntėjo tapatumą ir neiškraipytą informaciją;

12.7. baigiant darbą Gimnazijoje, peržiūrėti susirašinėjamą elektroniniu paštu. Svarbius elektroninius laiškus, užtikrinančius veiklos tęstinumą, persiųsti struktūrinio padalinio vadovo nurodytam Darbuotojui, o kitus elektroninius laiškus sunaikinti.

13. Elektroninio pašto naudotojams draudžiama:

13.1. apsimesti svetimais arba neegzistuojančiais elektroninio pašto naudotojais perduodant duomenis arba kitą informaciją;

13.2. kopijuoti ir platinti Gimnazijos elektroninio pašto sistemoje pateikiamas kitų darbuotojų nuotraukas arba kitus asmens duomenis;

13.3. atidarinėti elektroninių laiškų priedus, kurie gauti iš nepatikimų siuntėjų ar atrodo įtartini;

13.4. siųsti elektroniniu paštu neužšifruotą padidinto konfidencialumo informaciją;

- 13.5. siųsti elektroniniu paštu asmenų, susijusių darbo santykiais duomenis;
- 13.6. siųsti elektroniniu paštu informaciją apie informacijos saugumo užtikrinimo priemones ir slaptažodžius;
- 13.7. kurti ar persiųsti vadinamuosius grandinius elektroninio laiškus, kuriuose skatinama persiųsti elektroninio laišką savo draugams ar pan.;
- 13.8. vidaus ir išorės adresatams siųsti menkaverčio turinio elektroninius laiškus, įskaitant (bet neapsiribojant) nepageidaujamo turinio elektroninius laiškus;
- 13.9. asmeninį elektroninį paštą naudoti Gimnazijos veiklos funkcijoms atlikti.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14. Darbuotojai, pažeidę šios tvarkos nuostatas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 15. Visi kiti šiame Apraše nenumatyti veiksmai, susiję su Kompiuterinės ir Programinės įrangos naudojimu Gimnazijoje privalo būti derinami su Gimnazijos direktoriumi.
 - 16. Išimtys valdomos pagal Informacijos saugumo išimčių valdymo procedūrą.
 - 17. Aprašas darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.
-