

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos  
direktoriaus 2026 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. V1-62

## **KOMPIUTERIŲ IR KITŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kompiuterių ir informacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendrąsias taisykles, kaip turi būti naudojami Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) nuosavybėje esantys kompiuteriniai išteklių ir yra skirtas apsaugoti Mokyklos darbuotojus nuo galimo sąmoningai ar nesąmoningai atliekamų neteisėtų veiksmų žalingo poveikio. Šis Aprašas taikytinas visai kompiuterinei įrangai ir kitoms informacinėms technologijoms, kurios yra Mokyklos nuosavybė.

2. Mokyklos nuosavybėje esantys kompiuteriniai išteklių – 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.

3. Darbuotojai negali naudotis sistemos išteklių nepagrįstais asmeniniais ir/arba prieštaraujančiais įstatymams tikslais. Mokykloje esančiais kompiuteriais, kitomis informacinėmis technologijomis bei telefonais galima naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu.

4. Darbuotojai naudotis kompiuterinės sistemos resursais gali tik susipažinę su šiuo Aprašu.

### **II SKYRIUS SAUGUMO IR PRIVATUMO INFORMACIJA**

5. Prieiga prie visų Mokyklai priklausančių kompiuterių privalo būti apsaugota slaptažodžiu.

6. Darbuotojams būtina laikytis „švaraus stalo“ politikos: nepalikti slaptažodžių, užrašytų ant popieriaus, baldų, įrangos, konfidencialios informacijos matomoje vietoje.

7. Žinoti ir panaudoti saugomus slaptažodžius gali tik Mokyklos direktorius ir kompiuterinių sistemų administratorius (toliau – Administratorius).

8. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į Mokyklos kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa.

9. Mokyklos darbuotojai, pastebėję virusų atakos požymius, privalo kreiptis į Administratorių.

10. Atsitraukus nuo kompiuterio ilgesnį laiką (pietų pertraukos metu ir pan.) privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekrano aplikacijas, galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą. Būtina išjungti darbinę aplinką. Tai atliekama trumpa klavišų kombinacija „Windows+L“. Išeinant iš kabineto, jeigu jame nelieka daugiau darbuotojų, kabinetas turi būti užrakinamas.

11. Mokyklos darbuotojams draudžiama atidaryti nežinomų siuntėjų atsiųstus elektroninius laiškus, jų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, apie tai nedelsiant informuoti Administratorių.

12. Darbuotojai privalo žinoti, kad duomenys, kuriuos jie sukuria Mokyklos kompiuteriuose, elektroniniame pašte, serveriuose, debesijoje, kitose Mokyklos sistemose, yra Mokyklos nuosavybė. Debesijos paslaugose saugomiems Mokyklos duomenims taikomi tie patys konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, kaip ir duomenims, saugomiems Mokyklos kompiuteriuose, serveriuose. Mokyklos kompiuteriuose, serveriuose, debesijoje draudžiama saugoti asmeninio pobūdžio informaciją. Mokykla neužtikrina ir nėra atsakinga už darbuotojų asmeninės informacijos, kuri saugoma Mokyklai priklausančiuose kompiuteriuose, serveriuose, debesijoje konfidencialumą.

### III SKYRIUS

#### KOMPIUTERIŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

13. Mokykla, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą).

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

15. Kiekvienas darbuotojas gali naudotis Mokyklos patalpose esančiomis bendromis informacinėmis technologijomis (kopijavimo aparatais, projektoriais, išmaniosiomis lentomis).

16. Daugiafunkciais kopijavimo aparatais darbuotojai naudojasi tik darbo reikalais ir darbo metu.

17. Mokyklai priklausančiais išmaniaisiais telefonais leidžiama naudotis tik darbo reikalais ir darbo metu. Jeigu darbuotojui Mokykla nėra suteikusi Mokyklai priklausančio išmaniojo telefono, darbuotojas darbo metu, darbo reikalais gali naudotis asmeniniu išmaniuoju telefonu. Išmaniaisiais telefonais privaloma naudotis atsakingai, netrukdam kitiems darbuotojams.

18. Už materialųjį turtą (kompiuterinę įrangą ir kitas informacines technologijas) Mokykloje materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

19. Už kompiuterinės ir informacinių technologijų įrangos einamąją priežiūrą atsakingas Administratorius.

20. Administratorius:

20.1. užtikrina sklandų ir saugų kompiuterinių sistemų veikimą;

20.2. diegia atnaujinimus ir saugumo pataisas;

20.3. vykdo reguliarią techninę apžiūrą ir gedimų diagnostiką;

21. Kompiuterių ir informacinių technologijų įrangos atnaujinimus ir naujų sistemų diegimą vykdo Administratorius.

22. Kompiuteriais ir kitomis informacinėmis technologijomis naudotis leidžiama tik tiems Mokykloje dirbantiems asmenims, kurie yra susipažinę su atitinkama darbų saugos instrukcija. Už supažindinimą su atitinkama instrukcija, instruktažų vedimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

23. Darbuotojas yra atsakingas už jo darbo vietoje esančių ir jam priskirtų kompiuterinės ir/ar informacinių technologijų įrangos būklę.

24. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti kompiuterį, spausdintuvą, monitorių, klaviatūrą, pelę ir pan.), taip pat savarankiškai perkelti sumontuotos įrangos į kitą vietą.

25. Visus kompiuterinės ir/ar informacinių technologijų įrangos perkėlimus tarp darbuotojų būtina suderinti su direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams. Visus techninių priemonių perkėlimus darbo vietoje bei tarp vartotojų direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams pavedimu vykdo tik Administratorius.

26. Draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio pašalinius daiktus (dokumentus, gėles, rankines ir pan.), dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais ar priemonėmis, klijuoti ant monitoriaus arba kompiuterio lipdukus.

27. Draudžiama laikyti nešiojamuosius kompiuterius ant palangių.

28. Prieš dedant nešiojamąjį kompiuterį į spintą, būtina atjungti krovimo laidą ir visus USB įrenginius.

29. Draudžiama naudoti pažeistus išorinius USB įrenginius, atmintines, MP3 grotuvus, kabelius, adapterius ar kitus laidus.

30. Draudžiama leisti naudoti savo kompiuterinę įrangą kitam naudotojui. Jeigu dėl kokių nors priežasčių tai daryti būtina (darbuotojo atostogų metu, ligos atveju), Mokyklos direktorius apie tai turi informuoti Administratorių.

31. Darbuotojams draudžiama išnešti iš Mokyklos patalpų kompiuterinę įrangą. Ši nuostata netaikoma garso ir vaizdo įrangos priežiūros specialistui, kai kompiuterinė įranga būtina

tiesioginėms funkcijoms vykdyti ne Mokyklos aplinkoje. Taip pat draudimas netaikomas vykdant įrangos taisymo ir/ar priežiūros funkcijas, kurias atlieka atsakingas darbuotojas.

32. Darbuotojas privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams apie kompiuterinės ir/ar informacinių technologijų įrangos gedimus. Darbuotojas neturi teisės savarankiškai šalinti įrangos gedimo.

33. Griežtai draudžiama leisti kompiuterine įranga naudotis pašaliniam asmeniui.

34. Draudžiama savavališkai keisti suteiktus kompiuterio tinklo parametrus (IP adresą ir pan.).

35. Draudžiama įdiegti ir pašalinti taikomąsias ar kitokio pobūdžio programas, išskyrus, kai tai daro Administratorius.

#### **IV SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO SISTEMOS NAUDOJIMAS**

36. Elektroninis paštas – ryšio priemonė darbo reikalams, darbuotojai privalo šią priemonę naudoti atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinėms informacijos perdavimo priemonėms.

37. Darbuotojų elektroninių paštų adresai laikomi komunikaciniais adresais, kuriais siunčiama visa su darbo santykiais susijusi informacija ir jiems taikomos visos šio aprašo nuostatos.

38. Darbuotojai turi žinoti, kad dėl elektroninio laiško gali kilti teisinių padarinių:

38.1. jeigu siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laišakai yra prieštaraujantys įstatymams, neatitinkantys realybės, įžeidžiantys, užgaulingi, rasistiniai, propaguojantys smurtą, pornografinio pobūdžio;

38.2. jeigu darbuotojai nesilaiko šių elektroninio pašto naudojimo tvarkos taisyklių.

39. Elektroninio pašto naudojimo taisyklės, kurių privaloma laikytis:

39.1. draudžiama siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių teiginių. Jeigu darbuotojas gavo elektroninį laišką su tokio pobūdžio turiniu, privalo nedelsiant apie tai pranešti Mokyklos direktoriui;

39.2. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes naudojantis kito Mokyklos darbuotojo elektroninio pašto adresu;

39.3. draudžiama siųsti elektroninio pašto žinutes nuslepiant savo tapatybę;

39.4. draudžiama skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

39.5. elektroninis paštas tikrinamas ne rečiau kaip tris kartus per dieną (darbo dienos pradžioje, darbo dienos bėgyje ir baigiantis darbo dieną);

39.6. neatidarinti laiškų, jeigu prie jų pridėtas vykdomasis failas („exe“, „com“, „bat“, „vbs“, „pif“, „scr“ ir pan.) ir gavėjas apie tokio laiško atsiuntimą nėra informuotas. Jame gali būti antivirusinės apsaugos neatpažintas virusas ar kito tipo „piktybinė“ programa;

39.7. rašant elektroninį laišką, būtina aiškiai išdėstyti turinį ir sukurti trumpas, informatyvias antraštes;

39.8. elektroniniame laiške privaloma nurodyti įstaigos pavadinimą, pareigas, darbuotojo vardą ir pavardę, kontaktinius duomenis;

39.9. rekomenduojama laiškus saugoti ne ilgiau nei 6 mėnesius, svarbius laiškus saugoti atskirame aplanke elektroninio pašto programoje.

#### **V SKYRIUS INTERNETO RYŠIO NAUDOJIMAS**

40. Internetinis ryšys – informacijos perdavimo priemonė darbo reikalams, darbuotojai privalo šią priemonę naudoti atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Internetiniam ryšiui taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinėms informacijos perdavimo priemonėms.

41. Darbuotojai turi žinoti, kad dėl netinkamo interneto ryšio naudojimo gali kilti teisinių padarinių:

41.1. jeigu darbuotojai iš interneto atsisiunčia arba internete talpina informaciją, kurioje yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių teiginių;

41.2. jeigu darbuotojai neteisėtai siunčia konfidencialią informaciją;

41.3. jeigu darbuotojai nesilaiko internetinio ryšio naudojimo taisyklių.

42. Mokyklos internetinio ryšio naudojimo taisyklės:

42.1. draudžiama iš interneto atsisiųsti ar įkelti informaciją, kurios turinys ar teiginiai yra prieštaraujantys įstatymams, neatitinkantys realybės, įžeidžiantys, užgaulūs, rasistiniai, propaguojantys smurtą, pornografinio pobūdžio;

42.2. draudžiama parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, piktybiškai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

42.3. draudžiama atsisiųsti ir skelbti internete duomenis, priklausančius kitam asmeniui, jei tai gali pažeisti asmens autorines teises;

42.4. draudžiama naudotis socialiniais tinklais, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas administruoja Mokyklai priklausančių socialinių tinklų paskyras;

42.5. Mokyklai priklausančiuose socialinių tinklų paskyrose draudžiama skelbti konfidencialią informaciją, arba informaciją kuri gali pakenkti Mokyklos reputacijai;

42.6. visas internetu atsisiųstas bylas privaloma tikrinti antivirusine programa;

42.7. privaloma nedelsiant ištrinti visą internetu atsisiųstą darbui nereikalingą informaciją;

42.8. draudžiama pašaliniams asmenims atskleisti darbuotojui suteiktus bevielio interneto („Wi-Fi“) prisijungimo slaptažodžius.

## **VI SKYRIUS PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

43. Programinė įranga Mokykloje naudojama tik laikantis jos sutarties nuostatų. Bet koks programinės įrangos naudojimas, diegimas ar platinimas neturint licencijos arba pažeidžiant jos nuostatas yra autorių teisių pažeidimas.

44. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių programinės įrangos naudojimo taisyklių:

44.1. Mokyklai priklausančią programinę įrangą naudoti tik jos licencijoje nurodyta tvarka;

44.2. draudžiama Mokyklai priklausančiuose įrenginiuose savavališkai diegti ir naudoti nelicencijuotą programinę įrangą;

44.3. draudžiama Mokyklai priklausančiuose įrenginiuose savavališkai diegti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo funkcijomis;

44.4. draudžiama Mokyklai priklausančią licencijuotą programinę įrangą savavališkai diegti ir naudoti Mokyklai nepriklausančiuose įrenginiuose.

45. Mokyklos naudojamą programinę įrangą diegti, šalinti, atnaujinti gali tik Administratorius.

46. Už programinės įrangos tinkamą veikimą ir priežiūrą atsakingas Administratorius.

47. Mokyklos darbuotojas, kuriam reikalinga tam tikra programinė įranga jo tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti, privalo pateikti raštišką prašymą Mokyklos direktoriui, kuriame turi pagrįsti atitinkamos programinės įrangos reikalingumą.

48. Mokyklos darbuotojas, pastebėjęs, kad Mokykloje neteisėtai diegiama, platinama, kopijuojama ar kitaip neteisėtai panaudojama programinė įranga, privalo nedelsiant apie tai pranešti Mokyklos direktoriui.

49. Administratorius periodiškai atlieka Mokyklos programinės įrangos patikrinimą. Tokio patikrinimo metu identifikuojama naudojama programinė įranga (pavadinimai, versijos, serijos, numeriai) bei patikrinama, ar naudojama programinė įranga turi visus, jos teisėtą naudojimą

Mokyklos veikloje patvirtinančius dokumentus. Apie patikrinimo rezultatus Administratorius praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams.

## **VII SKYRIUS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

50. Mokykla organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu 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.

51. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

51.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

51.2. apsaugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

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

51.4. apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

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

52. Mokykloje, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, naudojamos specialios programos, kuriomis automatiškai būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrėti tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

53. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjamą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

54. 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 šiame Apraše nurodytais tikslais.

55. Mokykla, apie tai iš anksto informavus darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Mokyklos patalpose ar teritorijoje siekiant šiame Apraše numatytų tikslų.

56. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, siekiant šiame Apraše numatytų tikslų ir laikantis nurodytų principų, Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (pvz. garso įrašymo).

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

57.1. būtinumas – Mokykla, prieš taikydama šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

57.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šiame Apraše nurodytu tikslu;

57.3. 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;

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

57.5. 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;

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

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

58. Šis Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

59. Direktorius pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams Mokyklos direktoriaus pavedimu gali patikrinti, kaip darbuotojas laikosi šio Aprašo nuostatų.

60. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su Mokyklai priklausančia kompiuterine, kita informacinių technologijų įranga, programine įranga, privalo sudaryti sąlygas ir galimybes Mokyklos direktoriui ir/ar Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui jiems patogiu laiku patikrinti Mokyklai priklausančią įrangą, darbinį elektroninį paštą, kompiuteryje saugomą informaciją, interneto naršymo istoriją.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Darbuotojai su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

62. Už šio Aprašo laikymosi kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

63. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

---