

## KOMPIUTERIŲ NAUDOJIMOSI TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Šios taisyklės nustato tvarką, kaip turi būti naudojami Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokykloje (toliau - Mokykla) apskaitoje esantys kompiuteriniai ištekliai, kompiuterinė ir programinė įranga ir skirtos apsaugoti Mokyklos darbuotojus nuo galimo sąmoningai ar nesąmoningai atliekamų neteisėtų veiksmų žalingo poveikio bei programinės įrangos naudojimo efektyvumui padidinti ir eliminuoti rizikas, susijusias su netinkamu jos naudojimu.

2. Šios taisyklės skirtos visiems naudotojams – Mokyklos darbuotojams ir asmenims, pagal sutartis atliekantiems įrangos priežiūros paslaugas Mokykloje.

3. Šių taisyklių paskirtis yra apibrėžti etiško, legalaus ir saugaus kompiuterių ir kompiuterių tinklo naudojimo principus visiems Mokyklos kompiuterių tinklo vartotojams.

4. Šių taisyklių reikalavimai yra skirti užtikrinti saugų Mokykloje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių įgyvendinimą.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Administratorius** - visateisis kompiuterio, kompiuterių tinklo arba kurios nors kitos kompiuterių sistemos tvarkytojas. Rūpinasi naujų programų diegimu ir atnaujinimu, sistemos saugumu, duomenų išsaugojimu, kasdienine sistemos priežiūra.

**Archyvas, atsarginė kopija** - duomenys padėti saugoti, kad avarijos atveju jais būtų galima pakeisti prarastus duomenis.

**Autorizacija** - tam tikrų teisių suteikimas asmeniui arba programai kai kuriems veiksams atlikti duomenų apdorojimo sistemoje.

**Slaptažodis** - simbolių rinkinys, žinomas tik vienam vartotojui.

**Internetas** - globalus pasaulinis kompiuterių tinklas.

**Byla** - duomenų, laikomų išorinėje atmintinėje, rinkinys, turintis vardą.

**Duomenys** - informacija, išreikšta tam tikru pavidalu, tinkama apdoroti kompiuteriui arba žmogui.

**Įdiegti** - komanda, paleidžianti įdiegimo programą. Paruošiama darbui (paleidimui) programa arba kitas komponentas: sukuriama jai katalogas, nukopijuojamas į tą katalogą ir išpakuojamos programos bylos. Įdiegimo programa analizuoja kompiuterio išteklius, klausinėja apie pageidautinas parengtis.

**Išdiegti** - komanda, pašalinanti įdiegtą programą. Pašalinamos ne tik programos bylos, bet ir informacija apie ją, įrašyta į kitas bylas, pavyzdžiui, į operacinės sistemos registrą.

**Naudotojas, vartotojas** - kompiuterį ar programinę įrangą naudojantis asmuo.

**Kompiuterių tinklo naudotojas** - darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, prijungtu prie kompiuterių tinklo.

**Pakavimo programa** - programa, pakuojanti duomenis, pvz. WinZip, 7-zip.

**Programa** - kompiuterio programa.

**Kompiuterinis virusas** - speciali programa, slapta atliekanti destruktivius veiksmus.

**Programinės įrangos priežiūra** - pagalba programinės įrangos naudotojams, jų informavimas, konsultavimas, veikla, susijusi su programinės įrangos tobulinimu, klaidų šalinimu, atnaujinimu ir plėtote.

**Techninė priežiūra** - techninių priemonių ir darbų kompleksas naudojamos kompiuterinės techninės įrangos darbingumui ir tvarkingumui išlaikyti.

**Naudojimas** - darbas su kompiuterių technine ar programine įranga pagal numatytą paskirtį.

**Specifikacija** - kriterijų, kuriuos privaloma įvykdyti siekiant reikiamo kokybės standarto, aprašymas.

**Techninė įranga (TI)** - informacijos apdorojimo sistemos fizinių komponentų visuma arba tos visumos dalis.

**Kompiuterių techninė įranga (KTI)** - kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, garso kolonėlės, fotoaparatai, projektoriai ir kt.), kompiuterinio tinklo įranga, kompiuterinės bei tinklinės įrangos montavimo spintos, nepertraukiamo maitinimo šaltiniai.

**Kompiuterinė sistema** - automatizuota duomenų surinkimo, apdirbimo, perdavimo ir paskleidimo sistema. Ją sudaro serveriai, personaliniai kompiuteriai, tinklo įranga ir kiti įrenginiai (tokie kaip spausdintuvai, skeneriai ir kt.), pavieniai arba sujungti kompiuteriniu tinklu.

**Serveris, tarnybinė stotis** - kompiuteris, kurio resursais vienu metu gali naudotis keli vartotojai.

**Programinė įranga (PI)** - informacijos apdorojimo sistemos programų, procedūrų, taisyklių visuma arba tos visumos dalis kartu su atitinkama dokumentacija, skirta kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams kompiuteriu spręsti.

**Įmontuoti programinė įranga (IPI)** - tai tokia programinė įranga, kuri paprastai yra neatsiejama nuo techninės įrangos, į kurią ji yra įdiegta. Tai gali būti visa ar dalis sisteminės programinės įrangos, o taip pat ir tam tikra taikomoji programinė įranga.

**Kompiuterio aparatinė konfigūracija** - kompiuterio sudedamosios dalys ir informacija apie jų parametrus saugomus BIOS (bazinė įvedimo išvedimo sistema) atmintyje.

**Sisteminė programinė įranga (SPI)** - atsakinga už atskirų techninės įrangos komponentų kontrolę, integravimą ir valdymą tam, kad taikomoji programinė įranga galėtų naudoti šią įrangą nežinant žemo lygio detalių.

**Taikomoji programinė įranga (TPI)** - skirta specifinių užduočių sprendimui naudojant kompiuterius. Tai gali būti viena programa ar susijusių programų paketas.

**Kompiuterinis tinklas (Tinklas)** - tarpusavyje į bendrą sistemą sujungtų savarankiškų kompiuterių ir serverių aibė, užtikrinanti naudotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinių kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas. Sujungimo būdas gali būti įvairus - laidinis, infraraudonųjų spindulių ar radijo bangų.

**Kompiuterių tinklo ištekliai** - kompiuterių tinklo naudotojams prieinamos interneto paslaugos (WWW, e.mail ir pan.), bendrai naudojama programinė įranga ir pan.

**Serverinė programa** - kolektyvinio naudojimo kompiuterinė programa, kuri visa arba jos dalis saugoma serveryje ir gali būti vartotojo naudojama tik prisijungus prie serverio arba papildomai instaliavus vartotojo kompiuteryje šios programos kliento dalį.

## II. KOMPIUTERIŲ TINKLO NAUDOJIMAS

6. Mokyklos kompiuterių tinklo ištekliai yra skirti darbuotojams priskirtoms funkcijoms atlikti.

7. Kompiuterių tinklo naudotojui draudžiama:

7.1. Mokyklos kompiuterių tinklo išteklius naudoti ne darbo veiklai;

7.2. kompiuterių tinklo išteklius naudoti smurtui, amoraliam elgesiui skatinti, įžeidžiantiems dalykams skleisti ir pan.;

7.3. užsiimti veikla, kuri yra neteisėta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus bei Europos Sąjungos ir tarptautinę teisę;

7.4. nesankcionuotai naudotis svetimais ištekliais (kopijuoti, naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo leidimo ir pan.);

7.5. perduoti jam suteiktas teises bei išteklius ar teikti tinklo paslaugas tretiesiems asmenims;

7.6. savavališkai keisti IT specialisto nustatytus tinklo ir interneto prisijungimo standartinius parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.);

7.7. naudoti programas, kurios apsunkina ar trikdo tinklo veikimą, kurios nesusijusios su tiesioginiu darbu (tinklo skenavimo programos, tinklo blokavimo programos, muzikos ar filmų siuntimosi programos, internetinės TV ir radijo programos, pokalbių programos);

7.8. siųsti duomenų rinkmenas su video filmais, garso įrašais ir kita panašaus tipo medžiaga, kuri nesusijusi su tiesioginiu darbu;

7.9. naudojantis Mokyklos kompiuterių tinklo resursais parsisiųsti ir diegti į kompiuterį programinę įrangą (laisvai platinamas programos, viešąsias programines įrangas, kompiuterinius žaidimus, ekrano užsklandas ir pan. Kompiuteryje turi būti tik ta programinė įranga, kurią tiesioginėms darbuotojo funkcijoms atlikti įdiegia IT specialistas;

7.10. elektroniniu paštu ar interneto srautu persiųsti bylas su vykdomosiomis programomis, „skriptais“, programinės įrangos atnaujinimais. Esant reikalui, tai atlieka IT specialistas.

8. Kompiuterių tinklo kompiuterio naudotojas atsako už visus žalingus kompiuterių tinklui veiksmus, atliktus pasinaudojus disponuojamais ištekliais.

9. Visuose stacionariuose bei nešiojamuosiuose kompiuteriuose turi būti nustatyta, kad nedirbant su jais 10 minučių, automatiškai įsijungtų ekrano užsklanda, kurią būtų galima pašalinti tik įvedus slaptažodį.

10. Atsitraukus nuo kompiuterio ilgesnį laiką (pietų pertrauko 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. Slaptažodžio naudojimas:

11.1. kuriant slaptažodį rekomenduojama naudoti mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaitmenų bei specialiųjų simbolių kombinacijas;

11.2. slaptažodžiu neturi būti pasirenkamas vardas, vaikų vardai, gimimo data, su naudotojo asmeniu susijusi informacija arba kiti lengvai įspėjami žodžiai;

11.3. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 8 ženklai;

11.4. slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip 2 mėnesiai;

11.5. slaptažodis neturėtų sutapti su jau anksčiau naudotu vienu iš trijų paskutinių naudotų slaptažodžių.

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

13. Prieš išjungiant arba perkraunant kompiuterį, rekomenduojama išimti visas laikmenas iš išorinių įrenginių (kompaktiniai diskai, USB atmintinės ir kt.).

14. Įvykus kompiuteriniam incidentui (išilaužimas į tinklo kompiuterius, kompiuterinių virusų arba nepageidaujamų laiškų atakos, kiti kompiuterių tinklo veiklą trikdančios veiksmai) vadovaujamosi tokiais principais:

14.1. naudotojas privalo nedelsiant informuoti duomenų saugos įgaliotinį ar IT specialistą apie incidentą;

14.2. naudotojas privalo leisti tinklo administratoriui (IT specialistui) įvertinti tinkle esančio kompiuterio būseną ir imtis veiksmų iškilusiam pavojui pašalinti;

14.3. nesant naudotojo darbo vietoje (išvykęs ar pan.) bei nesant galimybės patekti į patalpas, esant pavojui, kad bus sutrikdytas kitų kompiuterių darbas, IT specialistas privalo blokuoti darbo vietos interneto ryšį darbo vietai, apie tai informuodamas direktorių;

14.4. interneto ryšys atnaujinamas tik pašalinus kompiuterio keliamą pavojų.

15. Kiekvienas kompiuteris, prijungtas prie tinklo, privalo turėti vardą, kuris turėtų būti sudaromas iš darbuotojo vardo ir pavardės pirmos raidės. Esant vienodiems vardams ir pirmai pavardės raidei, pridedama antra ar daugiau pavardės raidžių.

16. Esant būtinybei kompiuterių grupių vardai sudaromi naudojant sutrumpintą padalinio ar informacinės sistemos pavadinimą.

### **III. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

17. Kompiuterinės įrangos skyrimas:

17.1. prašymus dėl naujos (papildomos) kompiuterinės įrangos skyrimo ar turimos įrangos pagerinimo Mokyklos direktorius teikia IT specialistui arba, jam nesant, direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

17.2. įranga instaliuojama darbo vietose atsižvelgiant į gautus prašymus bei atnaujinamos įrangos nusidėvėjimą ir tinkamumą atitinkamoms funkcijoms atlikti;

17.3. esant būtinumui, suderinus su Mokyklos direktoriumi, IT specialistas gali paimti Mokyklos struktūriniuose padaliniuose naudojamą įrangą ar pakeisti ją kita įranga.

18. Įrangos naudojimas:

18.1. naudotojas yra atsakingas už jam priskirtos kompiuterinės įrangos būklę;

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

18.3. visus techninių priemonių perkėlimus darbo vietoje bei tarp vartotojų vykdo tik Mokyklos IT specialistas ar kitas atsakingas asmuo;

18.4. 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;

18.5. draudžiama leisti naudoti savo kompiuterinę įrangą kitam naudotojui. Jeigu dėl kokių nors priežasčių tai daryti būtina (darbuotojo atostogų metu, ligos atveju), direktorius apie tai turi informuoti IT specialistą;

18.6. Mokyklos darbuotojams draudžiama išnešti iš Mokyklos patalpų kompiuterinę įrangą, išskyrus naudojantiems nešiojamuosius kompiuterius ar kitą kompiuterinę įrangą, kai tai būtina tiesioginėms funkcijoms vykdyti. Šis draudimas netaikomas vykdant įrangos taisymo ir priežiūros funkcijas;

18.7. griežtai draudžiama leisti kompiuterine įranga naudotis pašaliniams asmenims.

19. Kompiuterizuota darbo vieta įrengiama bei jai reikalinga programinė įranga skiriama vadovaujantis Mokyklos Kompiuterių naudojimosi taisyklėmis.

20. Mokykloje naudojama tik licencijuota programinė įranga.

### **IV. ELEKTRONINIO PAŠTO IR INTERNETO NAUDOJIMAS**

21. Interneto resursai prieinami naudojantis interneto naršykle (Internet Explorer, Mozilla, Opera ar kt.) HTTP, HTTPS ar FTP protokolais.

22. Teisė naudotis internetu ir elektroniniu paštu Mokykloje darbuotojams suteikiama vadovaujantis Mokyklos Kompiuterių naudojimosi taisyklėmis. Elektroninio pašto vartotojus registruoja, suteikia pradinį slaptažodį, vartotojo darbo vietoje įdiegia elektroninio pašto programą ir ją tinkamai sukonfigūruoja bei vykdo elektroninio pašto nukreipimus IT specialistas.

23. Jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo, raštinės vadovė nedelsiant apie tai informuoja IT specialistą, kuris išbraukia atleistą darbuotoją iš elektroninio pašto naudotojų sąrašo, panaikindamas suteiktą adresą elektroninio pašto serveryje.

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

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

24.2. be autoriaus sutikimo persiunčiami autorinėmis teisėmis apsaugoti kūriniai;  
24.3. išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas;  
24.4. kuris nors naudotojas nesilaiko šių elektroninio pašto ir interneto naudojimo tvarkos taisyklių.

25. Elektroninio pašto ir interneto naudotojams draudžiama:

25.1. siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių;

25.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

25.3. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

25.4. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešama IT specialistui;

25.5. naudotis internetu ir elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

25.6. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

25.7. lankytis pornografiniuose tinklalapiuose;

25.8. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų.

26. Elektroninio pašto naudojimo rekomendacijos:

26.1. elektroninių laiškų rašymas:

26.1.1. turi būti aiškiai išdėstytas laiškų turinys (užpildomas laukas Tema) ir sukurtos trumpos, informatyvios antraštės;

26.1.2. laiškus privaloma pasirašyti administracijoje nustatytos formos parašu, nurodant darbovietę, struktūrinį padalinį, pareigas, savo vardą ir pavardę bei kontaktinę informaciją;

26.1.3. tuo atveju, kai pranešimas elektroniniu paštu siunčiamas direktoriaus ar kito darbuotojo vardu, tai reikia aiškiai pažymėti žinutės pradžioje;

26.1.4. elektroniniuose laiškuose neturi būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, diskredituojantys, grubūs ar netinkamai parinkti žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei pastabos;

26.1.5. nerekomenduojama elektroniniu paštu siųsti dideles apimties elektroninio laiško priedų. Jeigu priedas didesnis negu 1 MB, prieš siunčiant tikslinga jį suspausti bylų pakavimo programomis (tai neefektyvu vaizdo, garso byloms). Elektroniniu paštu persiunčiamos bylos maksimalus dydis negali viršyti 10 MB;

26.1.6. jeigu persiunčiami elektroniniai laišakai, reikia aiškiai nurodyti, ką gavėjas turėtų padaryti arba koku tikslu persiunčiama;

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

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

26.1.9. atidžiai užrašyti ir patikrinti elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų nusiųsta kitam adresatui;

26.1.10. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, jei ji nėra pasirašyta elektroniniu parašu, rekomenduojama įsitikinti dėl elektroniniu paštu gautos informacijos tapatumo. Tai reikia padaryti alternatyviomis priemonėmis (pvz. faksu, telefonu);

26.2. Atsakymai į elektroninius laiškus:

26.2.1. į elektroninius laiškus reikėtų atsakyti ne vėliau kaip per aštuonias darbo valandas arba laiške nurodytais terminais, vartotojai pirmiausia turi atsakyti į svarbius laiškus;

26.2.2. nereikia atsakinėti į elektroniniu paštu gaunamus nereikalingus pranešimus (periodiškai siunčiami reklaminiai laišakai, įvairūs pasiūlymai ir pan.);

26.2.3. visi naudotojai turi gražinti elektroninio pašto laiškus, kurie buvo skirti ne jiems, siuntėjui pranešdami, kodėl juos persiunčia. Jei naudotojas gavo elektroninio pašto žinutę, kuri skirta

ne jam, bet žino teisingą gavėjo adresą, rekomenduojama jam persiųsti tą laišką. Tokiu atveju apie tai pranešama ir pradiniam siuntėjui, ir galutiniam gavėjui.

#### 26.3. Priežiūra:

26.3.1. jei gautų elektroninių laiškų kopijos reikalingos tolimesniam naudojimui, jas patartina perkelti į sukurtus atskirus katalogus pagal veiklos sritis ar kitus kriterijus;

26.3.2. reikia ištrinti visus elektroninius laiškus, kurių kopijos yra nereikalingos bei periodiškai išvalyti katalogą „ištrinti laišškai“;

26.3.3. antivirusinėje programoje nustatyti išsiunčiamo bei gaunamo elektroninio pašto tikrinimą;

26.3.4. neatidarinėti 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.

26.4. Mokyklos elektroninio pašto sistema skirta naudoti darbo reikmėms, tačiau elektroninį paštą leidžiama naudoti ir asmeniniais tikslais, jeigu tai daroma tinkamai ir laikomasi šių nurodymų:

26.4.1. asmeninis naudojimas elektroniniu paštu neturi trukdyti darbui;

26.4.2. asmeniniai elektroniniai laišakai taip pat turi atitikti šioje tvarkoje išdėstytas taisykles;

26.4.3. asmeniniai elektroniniai laišakai laikomi atskirame kataloge. Iš šio katalogo elektroniniai laišakai turi būti ištrinami kartą per savaitę tam, kad nekliudytų veikti sistemai;

26.4.4. visi laišakai, siunčiami naudojantis Mokyklos elektroninio pašto sistema, tarp jų ir asmeniniai laišakai, yra Mokyklos nuosavybė.

27. Visi elektroninio pašto adresai, sukurti Mokyklos elektroninio pašto sistemose, yra Mokyklos nuosavybė.

28. Mokyklos administracija neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Mokyklos darbuotojai sukūrė, siunčia ar gauna Mokyklos informacinėje sistemoje. Mokyklos darbuotojų elektroniniai laišakai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Mokyklos administracija mano tai esant reikalinga.

## V. MOKYKLOS INTERNETO SVETAINĖS KŪRIMAS IR PRIEŽIŪRA

29. Mokyklos IT specialistas atlieka Mokyklos oficialiosios interneto svetainės techninę priežiūrą, kuri susideda iš bendrosios jam pateiktos medžiagos skelbimo, bendro įforminimo, dizaino ir svetainės funkcionavimo užtikrinimo.

30. Mokyklos oficialiosios svetainės adresas yra: [www.azuoliukomuzikosmokykla.lt](http://www.azuoliukomuzikosmokykla.lt).

31. Informacija interneto svetainėje skelbiama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais dokumentais.

32. Mokyklos interneto svetainėje draudžiama:

32.1. skelbti reklaminę ar kitokią komercinę informaciją, pornografinę, rasinę, tautinę neapykantą ar smurtą propaguojančią medžiagą, Mokyklos vardą diskredituojančią medžiagą, kitus asmenis, organizacijas, firmas ar valstybes įžeidžiančią informaciją;

32.2. naudoti tinklo resursus kitiems tarptautinėje teisėje ir praktikoje pripažintiems kompiuteriniams nusikaltimams vykdyti, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų draudžiamai veiklai;

32.3. skelbti ir platinti licencijuotą programinę įrangą ir kitus autorinius produktus be autoriaus sutikimo;

39. Skelbiama informacija turi būti perskaitoma populiariausiomis internete naršyklėmis (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Opera ir kt.).

40. IT specialistas neatsako už interneto svetainei pateiktos medžiagos turinį, stilių bei klaidas ir netikslumus, atsiradusius dėl pateikėjo kaltės, tačiau IT specialistas gali atsisakyti skelbti informaciją ar jos dalį. Jei informacijos pateikėjas nesutinka su tokiu interneto svetainės tvarkytojo sprendimu, konfliktą sprendžia Mokyklos direktorius.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Mokyklos darbuotojas, Mokyklos patalpose praradęs jam paskirtą įrangą, privalo nedelsiant apie tai informuoti savo direktorių, IT specialistą ir asmens duomenų apsaugos pareigūną, jeigu įrangoje buvo duomenų apie asmenis. Jei nešiojama įranga buvo prarasta ne Mokyklos patalpose, nešiojamą įrangą praradęs Mokyklos darbuotojas papildomai turi dėl įvykio kreiptis į policiją.

42. Už įrangos praradimą ar sugadinimą Mokyklos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

43. Mokyklos darbuotojai turi teisę direktoriui raštu teikti šio aprašo tobulinimo pasiūlymus.

44. IT specialistas, pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui su Mokyklos darbuotojui priskirta įranga, turi teisę apriboti šio darbuotojo teises dirbti su jam priskirta įranga. Apie atliktus veiksmus informuojamas Mokyklos direktorius. Darbas su įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus.

45. Visi šiame tvarkos apraše nenumatyti veiksmai, susiję su kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimu Mokykloje privalo būti derinami su IT specialistu.