



**VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2026 m. liepos 9 d. Nr. V – 74

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 ir 32 straipsniais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, siekdamas užtikrinti mokyklos informacinių išteklių saugumą, tinkamą informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei darbuotojų informavimą apie galimą stebėseną darbo vietoje,

1. T v i r t i n u Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą (pridedamas).
2. N u r o d a u mokyklos administratorei supažindinti pasirašytinai mokyklos darbuotojus ir juo vadovautis.

Direktorė

Aneta Gracjana Lapcun

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
Direktoriaus 2026 m. liepos 9 d.
Įsakymu Nr. V-74

**VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą.

**II SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

2. Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) atsižvelgdama į darbovietėje einamas pareigas savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Mokyklai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

4. Darbuotojams, kurie naudojami Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, griežtai draudžiama:

4.1. skelbti Mokyklos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius mokyklos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

4.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiamojo, įžeidžiamojo, grasinamojo

pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai 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, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

4.4. savarankiškai 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. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.

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

7. Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems suteiktų paskyrų prisijungimo duomenis mokyklos naudojamose informacinėse sistemose, pavyzdžiui, TAMO elektroniniame dienyne, ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

8. Darbuotojai yra atsakingi už tinkamą paskyrų naudojimą, konfidencialios informacijos apsaugą ir privalo imtis visų būtinų priemonių, kad būtų užkirstas kelias neteisėtai prieigai prie mokyklos duomenų bei informacinių sistemų.

III SKYRIUS

STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

9. 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.

10. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

10.1. apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

10.2. apsaugoti Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir 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, viešąją tvarką Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

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

11. Įstaigose, siekiant šiame skyriuje nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. 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 peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

12. Šiuo Aprašu darbuotojai iš anksto informuojami, kad Mokykla gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz., Skype) turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjamą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Apraše nurodytų principų.

13. 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, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

14. Mokyklos teritorijoje ir koridoriuose yra įrengti vaizdo stebėjimo įrenginiai siekdama šio Aprašo III skyriaus punktuose numatytų tikslų ir laikydamasi Aprašo III skyriaus 16 punkte nurodytų principų.

14.1. Mokyklos teritorijos ir koridorių stebėjimas vaizdo kameromis yra nenutrūkstamas.

14.2. apie vaizdo stebėjimą Mokyklos teritorijoje ir patalpose amenys informuojami vaizdiniu žymeniu „Teritorija stebima vaizdo kameromis“, „Patalpos stebimos vaizdo kameromis“

14.3. vaizdo stebėjimo monitoriai yra būdėtojų poste, bei telefone.

14.4. tiesioginį vaizdo stebėjimą gali vykdyti Mokyklos būdėtojai, sargai ir administracija;

14.5. vaizdo įrašai automatiškai saugomi ne ilgiau kaip 7 paras. Įrašyti į atskirą vaizdo epizodą ilgesniam saugojimui gali tik Mokyklos direktorius.

14.6. vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoto vaizdo kopija gali būti išduota tik Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais atvejais ir tik tokius duomenys turintiems teisę gauti asmenims ar institucijoms.

14.7. Mokyklos direktoriaus įsakymų paskirtas atsakingas asmuo užtikrina, kad

14.7.1. į vaizdo stebėjimo kameromis stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos;

14.7.2. vaizdo įrenginys būtų techniškai tvarkingas.

15. Esant poreikiui, iš anksto informavusi darbuotojus, siekdama šio Aprašo III skyriaus punktuose numatytų tikslų ir laikydamasi Aprašo III skyriuje nurodytų principų Mokykla gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemonės (pvz., garso įrašymo).

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

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

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

16.3. 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;

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 ne ilgiau, nei tai būtina;

16.6. 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

17. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

18. Šis Aprašas yra privalomas visiems mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jo laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

19. Apie šį Aprašą yra informuota darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.
