PATVIRTINTA
Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus
gimnazijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V1-120

ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS INFORMACIJOS SAUGOS IR INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus (toliau – Gimnazija) informacijos saugos reikalavimus bei priemones, skirtas apsaugoti Gimnazijos bei jos veikloje dalyvaujančių mokinių bei jų tėvų (globėjų), darbuotojų, taip pat kitų įstaigų ir institucijų informacinius išteklius, apibrėžia informacinių išteklių naudojimo reikalavimus bei taisykles, kurių privalo laikytis visi asmenys, kurie naudojasi Gimnazijos informaciniais ištekliais, siekiant užtikrinti veiklos ir informacinių technologijų operacijų patikimą veikimą, saugumą bei veiklos tęstinumą.

2. Šių taisyklių pagrindiniai tikslai yra sudaryti sąlygas saugiai tvarkyti Gimnazijos informaciją, numatyti informacinių išteklių naudojimo reikalavimus bei užtikrinti Gimnazijos informacijos saugumą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

3. Taisyklėse informaciniai ištekliai suprantami kaip informacijos sistemų ir paslaugų, duomenų, procesų, kompiuterinės įrangos visuma, reikalinga Gimnazijos veikloje.

4. Taisyklės ir jose nustatyti reikalavimai privalomi ir taikomi visiems naudotojams, kuriems nustatyta tvarka yra suteikta prieiga prie Gimnazijos valdomų ar naudojamų informacinių sistemų ir informacijos: Gimnazijos darbuotojams (įskaitant ir laikinus darbuotojus bei praktiką atliekančius asmenis), mokiniams ir jų tėvams ar globėjams, kitiems tretiesiems asmenims (rangovams, paslaugų teikėjams, kitų mokyklų darbuotojams), kuriems nustatyta tvarka suteiktos prieigos teisės.

5. Su Taisyklėmis ir (arba) jų pakeitimais turi būti supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai ir tretieji asmenys, kuriems yra suteikiama prieiga prie Gimnazijos informacinių išteklių ir informacijos. Už supažindinimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo

6. Prieiga prie informacinių išteklių ir informacijos Gimnazijos darbuotojams ar kitiems asmenims gali būti suteikta tik pastariesiems pasirašytinai susipažinus su Taisyklėmis.

II SKYRIUS
INFORMACIJOS SAUGOS VALDYMAS

7. Gimnazija savo veikloje jai priskirtų funkcijų vykdymui naudoja informacines sistemas, kurių sąrašas pateiktas Taisyklių 1 priede. Visos 1 priede išvardintos informacinės sistemos (tiek valdomos Gimnazijos, tiek kitų juridinių asmenų) kartu su Gimnazijos kompiuteriniu tinklu sudaro Gimnazijos informacinę infrastruktūrą. Šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai užtikrina Gimnazijos informacinių išteklių valdymą ir jų bei informacijos saugumą. Informacinė infrastruktūra turi būti suvokiama ir naudojama kaip visuma, o ne atskiros sistemos, siekiant užtikrinti visos informacinės infrastruktūros ir informacijos saugą ir tinkamą naudojimą.

8. Šios Taisyklės yra taikomos Gimnazijos valdomų ir naudojamų informacinių sistemų bei jose tvarkomos informacijos saugumui užtikrinti, tačiau informacinėms sistemoms, kurių valdytojai yra trečiosios šalys (kitos valstybės institucijos ar įstaigos ar privačios įmonės) ir kuriomis naudojasi Gimnazija, gali būti nustatyti kiti ar papildomi saugumo reikalavimai konkrečių informacinių sistemų valdytojų patvirtintuose informacijos saugos dokumentuose.

9. Gimnazija yra atsakinga už informacijos saugos taisyklių ir reiklavimų Gimnazijoje formavimą ir įgyvendinimą bei atsako už reikiamų administracinių, techninių ir organizacinių saugos priemonių įgyvendinimą, užtikrinimą ir laikymąsi.

III SKYRIUS
ORGANIZACINIAI IR TECHNINAI INFORMACIJOS SAUGOS REIKALAVIMAI

10. Įrangos saugumas:

10.1. Gimnazijoje leidžiama naudoti tik sankcionuotą techninę ir programinę įrangą (toliau – IT įranga).

10.2. Visa Gimnazijos IT įranga (techninė ir programinė) turi būti inventorizuota bei priskirti už konkrečią įrangą atsakingi asmenys. Darbuotojas privalo saugoti Gimnazijos išduotą ir jam priskirtą IT įrangą.

10.3. Gimnazijos IT įrangą darbuotojai gali naudoti darbo metu tik su Gimnazijos veikla susijusioms darbinėms funkcijoms atlikti. Asmeninei komunikacijai Gimnazijos įranga gali būti naudojama, jei tai netrukdo darbinių finkcijų vykdymui bei nekelia saugumo grėsmių Gimnazijai ar jos įrangai.

10.4. Gimnazijos valdomoje IT įrangoje (darbuotojų kompiuterinėse darbo vietose, tarnybinėse stotyse) turi būti naudojama tik legali ir darbo funkcijoms vykdyti būtina programinė įranga.

10.5. Apsaugai nuo kenksmingos programinės įrangos (kompiuterinių virusų ir pan.) turi būti naudojamos centralizuotai valdomos ir atnaujinamos kenksmingos programinės įrangos aptikimo priemonės (antivirusinė programinė įranga).

10.6. Programinę įrangą gali diegti tik Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinierius ar trečiųjų šalių atstovai, pagal sutartį teikiantys Gimnazijos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

10.7. Programinė įranga turi būti nuolat reguliariai atnaujinama, laikantis gamintojo reikalavimų. Atnaujinimų diegimą bei įrangos priežiūrą atlieka Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinierius ar trečiųjų šalių atstovai, pagal sutartį teikiantys Gimnazijos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

11. Prieigos teisių valdymas (prieigos suteikimas, keitimas ir panaikinimas):

11.1. Prieiga prie Gimnazijos naudojamų informacinių sistemų leidžiama tik tiems naudotojams, kuriems buvo suteiktos prieigos teisės ir prisijungimo prie informacinės sistemos (arba kelių informacinių sistemų, jeigu nenaudojamas vieningas prisijungimas, angl. *Single Sign On, SSO*) naudotojo vardai bei slaptažodžiai.

11.2. Naudotojams prieigos teisės prie informacinių sistemų suteikiamos vadovaujantis principais „būtina darbui“ ir „būtina žinoti“, t. y. turi būti suteikiamos pagal jo užimamas pareigas minimalios ir tik jo tiesioginėms funkcijoms vykdyti reikalingos prieigos teisės.

11.3. Kiekvienas naudotojas informacinėse sistemose turi būti identifikuojamas unikaliai (asmens kodas negali būti naudojamas kaip naudotojo identifikatorius). Draudžiama naudoti bendras paskyras, nebent jei tai būtina Gimnazijos veiklos procesui užtikrinti ir nėra kitų galimybių.

11.4. Prieiga prie informacinėse sistemose saugomos informacijos ir teisė ją keisti suteikiama tik naudotojui tinkamai patvirtinus savo tapatybę.

11.5. Naudotojai gali naudotis tik tomis informacinėmis sistemomis, jų dalimi ar jos komponentais ir juose tvarkoma informacija, prie kurių jiems buvo suteiktos prieigos teisės.

11.6. Pasikeitus darbuotojo pareigoms, turi būti panaikinamos nereikalingos prieigos teisės ir suteikiamos naujos, atitinkančios darbuotojo naujas pareigas. Nutraukus darbo santykius arba pasibaigus sutartiniams santykiams (su trečiosiomis šalimis), visos prieigos teisės turi būti nedelsiant blokuojamos ir panaikinamos.

11.7. Naudotojams neturi būti suteikiamos administratoriaus teisės, suteikiančios privilegijuotus įgaliojimus.

12. Reikalavimai slaptažodžių saugumui.

12.1. Visi naudotojų slaptažodžiai, naudojami prisijungimui prie informacinių sistemų, turi atitikti šiuos minimalius reikalavimus:

Slaptažodžio ilgis	Ne trumpesnis kaip 8 simbolių
Slaptažodžio sudėtingumas	Turi būti naudojamos didžiosios raidės, mažosios raidės ir skaičiai Draudžiama naudoti slaptažodžiams su asmeniu ar jo artimaisiais susijusią informaciją (vardai, pavardės, gimimo datos ir pan.) ar kitą lengvai nuspėjamą informaciją (žodynuose pateikiamus žodžius), neturi būti iš eilės einančių skaitinių ar raidinių ženklų ir kompiuterių klaviatūros sekos, pvz., 12345678, qwerty, 456789, qazwsx ir pan.
Slaptažodžio galiojimas	Slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas tris mėnesius arba jei kyla įtarimas, kad slaptažodį sužinojo pašaliniai asmenys
Slaptažodžio pasikartojamumas	Keičiant slaptažodį negalima naudoti prieš tai naudotų 3 slaptažodžių. Nenaudoti to paties slaptažodžio prisijungimui prie skirtingų informacinių sistemų, ypač reikia vengti tų pačių slaptažodžių naudojimo darbinėse ir asmeninėse paskyrose.

12.2. Esant techninėms galimybėms turėtų būti naudojamos kelių faktorių autentifikavimo priemonės (pvz., slaptažodis ir patvirtinimo kodas SMS žinute).

12.3. Naudotojai privalo pasikeisti administratoriaus suteiktą pirminį ar laikiną slaptažodį pirmojo prisijungimo prie informacinės sistemos metu.

12.4. Draudžiama slaptažodžius atskleisti kitiems asmenims, įskaitant ir kitus Gimnazijos darbuotojus.

12.5. Slaptažodžius būtina įsiminti, draudžiama saugoti slaptažodžius užrašytus popieriuje, skaitmeninėse laikmenose arba įrenginiuose (pvz. išmaniuosiuose telefonuose).

13. Elektroninio pašto naudojimas.

13.1. Gimnazijos suteiktas elektroninis paštas ir kitos bendradarbiavimo priemonės turi būti naudojami tinkamai. Naudotojai turi žinoti, kas yra priimtina ir nepriimtina naudojant savo elektroninį paštą ir kitas bendradarbiavimo sistemas

13.2. Gimnazijos elektroninio pašto ir bendradarbiavimo priemonių paskyros turi būti naudojamos tik Gimnazijos numatytos veiklos tikslams pasiekti – darbinis elektroninis paštas turi būti naudojamas darbo reikmėms – visa darbinė informacija turi būti siunčiama tik naudojantis Gimnazijos darbiniu elektroniniu paštu.

13.3. Elektroninio pašto informacijai saugoti darbuotojui skiriama nustatyto dydžio elektroninio pašto paskyra. Viršijus skirtą dydį, sistema apie tai informuoja naudotoją. Elektroninio pašto korespondencija yra Gimnazijos veiklos įrašas – jis turi būti saugomas pagal bendrąją informacijos saugojimo tvarką. Darbuotojas savo naudojamoje įrangoje gali saugoti elektroninio pašto archyvus ne ilgiau kaip 1 metus, išskyrus atvejus, kai tiesioginis vadovas leidžia naudotis didesniais archyvais.

13.4. Elektroninio pašto naudotojai privalo laikytis saugaus elektroninio pašto naudojimosi reikalavimų bei užtikrinti siunčiamos informacijos konfidencialumą. Už elektroniniu paštu siunčiamos informacijos turinį ir saugumą atsako siuntėjas.

13.5. Naudotojams draudžiama naudoti darbiniams tikslams Gimnazijos nepatvirtintas trečiųjų šalių viešąsias elektroninio pašto sistemas ir saugojimo serverius (pvz., savo naudojamas paskyras „Google Gmail“, „Outlook.com“, „Yahoo“, „Hotmail“ ir kt.) darbinei informacijai siųsti. Draudžiama peradresuoti Gimnazijos darbinio elektroninio pašto korespondenciją į asmenines trečiųjų šalių viešąsias elektroninio pašto sistemas.

13.6. Elektroninį paštą mobiliuose įrenginiuose (išmaniuosiuose telefonuose, planšetėse) leidžiama naudoti tik naudojant įrenginio užrakinimą apsaugotą kodu, slaptažodžiu, biometrinės apsaugos priemonėmis (piršto antspaudas ir /ar veido atpažinimas).

13.7. Gimnazijos konfidenciali informacija, įskaitant informaciją, kurioje yra asmens duomenys gali būti siunčiama elektroniniu paštu tik jei tokia informacija yra apsaugota naudojant šifravimą. Šifravimo raktai ar kodai informacijos gavėjui turi būti perduodami naudojant kitus perdavimo būdus ar kanalus – draudžiama šifravimo raktus ar kodus siųsti elektroniniu paštu.

13.8. Naudotojai, pastebėję elektroninio pašto sistemos sutrikimus, privalo nedelsiant informuoti Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinierių arba pranešti apie sutrikimą trečiųjų šalių atstovams, pagal sutartį teikiantiems Gimnazijos informacinių sistemų ir IT įrangos priežiūros ir administravimo paslaugas.

13.9. Elektroninio pašto naudotojai privalo laikytis saugaus elektroninio pašto naudojimosi reikalavimų:

13.9.1. Saugotis informacijos išviliojimo (angl. „phishing“) ir socialinės inžinerijos bandymų: neatidaryti laiškų gautų iš nežinomų siuntėjų, įvertinti, ar laiškas siųstas tikrai to siuntėjo (el. pašto adreso ir siuntėjo nesutapimai, keista, nelogiška pranešimo tema, neįprastas ar nežinomas siuntėjo elektroninio pašto adresas)

13.9.2. neatidaryti elektroninio pašto pranešimų, jei įtaria, kad gautas elektroninio pašto pranešimas yra užkrėstas kenkėjiška programine įranga (pridėta neįprasta byla ar nuoroda į išorinės svetainės adresą) arba jei siuntėjas žinomas, bet abejojama dėl atsiųsto pranešimo turinio, naudojamos kalbos ar pridėtos bylos.

13.9.3. prieš siunčiant elektroninio pašto pranešimus, atidžiai patikrinti adresatų sąrašą ir įsitikinti, kad visi adresatai turi teisę susipažinti su siunčiama informacija;

13.9.4. užpildyti siunčiamo elektroninio pašto pranešimo rekvizitus (antraštę, laiško turinį, siuntėjo duomenis);

13.9.5. nuolat sekti aktualią elektroninio pašto informaciją, ištrinti pasenusius, neaktualius pranešimus;

13.9.6. nedelsiant informuoti atsakingus asmenis, jei kyla įtarimų dėl galimo neteisėto prisijungimo prie priskirto darbinio elektroninio pašto adreso, jo turinio valdymo ar kitus saugumo incidentus (pvz., praradus ar atskleidus prisijungimo duomenis).

13.10. Elektroninio pašto naudotojams draudžiama:

13.10.1. savavališkai keisti elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su sauga arba prisijungimo būdu, ir kitus įdiegtus saugumo mechanizmus;

13.10.2. naudojantis elektroniniu paštu siųsti konfidencialią Gimnazijos informaciją, įskaitant asmens duomenis, jei nenaudojamos papildomos informacijos saugos priemonės (pvz., siunčiamos informacijos šifravimas);

13.10.3. skelbti darbinio elektroninio pašto adresą viešojoje erdvėje, jeigu tai nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu;

13.10.4. naudojantis elektroninio pašto paslauga siųsti pranešimus savo arba Gimnazijos vardu, kurie gali pakenkti Gimnazijos įvaizdžiui ir reputacijai, sukelti materialinę žalą Gimnazijai;

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

13.10.6. kurti, saugoti ar platinti laiškus su smurtinio, diskriminacinio, rasistinio, seksualinio, pornografinio ar kitaip žmogaus garbę ir orumą žeminančio turinio informacija;

13.10.7. perduoti kitiems asmenims, įskaitant ir Gimnazijos darbuotojus, savo ar kitų elektroninio pašto prisijungimo vardus ir slaptažodžius ir naudotis svetimais elektroninio pašto adresais ir slaptažodžiais.

13.11. Visos elektroninio pašto laiškams taikomos nuostatos vienodai galioja visoms bendradarbiavimo ir ryšių sistemoms, nepriklausomai nuo jų naudojimo būdo: kompiuteriams, išmaniesiems telefonams ar kitiems įrenginiams.

13.12. Asmeninis bendravimas darbuotojams darbo vietoje yra leidžiamas, tačiau jis turi būti vykdomas naudojant kitas priemones (elektroninio pašto paskyras, „Messenger“, „Viber“, „WhatsUp“ ir kt. ar kitas paskyras), kurios neturi būti susijusios su darbiniu elektroninio pašto adresu.

13.13. Asmeninis bendravimas mokiniams Gimnazijoje leidžiamas tokiais būdais, kaip numato Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės. Naudojant asmeninio bendravimo priemones negali būti pažeidžiamas Gimnazijos informacinės infrastruktūros saugumas.

14. Nuotolinio mokymo sistemų naudojimas.

14.1. Naudoti tik Gimnazijos aprobuotas ir pripažintas tinkamomis nuotolinio mokymo platformas.

14.2. Siekti, jog šiose platformose prieinamas turinys (vaizdo ir garso įrašai, prezentacijos, tekstai ir kitas turinys) būtų prieinamas tik tiems mokiniams, kuriems tai priklauso pagal numatytą tvarką.

14.3. Draudžiama naudoti nuotolinio mokymo platformų įrašus be jose dalyvaujančių asmenų sutikimo (tokio tipo turinys yra asmens duomenys).

14.4. Bet kokių video įrašų darymas, tiek įrašant mokinių veiksmus, tiek ir mokytojų ar kitų darbuotojų veiksmus yra laikomas asmens duomenų rinkimu ir tvarkomas kaip asmens duomenys. Šia informaciją draudžiama platinti be joje esančio asmens sutikimo.

14.5. Nuotolinio mokymo platformas galima naudoti tik pagal Gimnazijos nustatytą tvarką, tai apima klasių, grupių, pokalbių zonų kūrimą ir naudojimą.

15. Interneto naudojimo reikalavimai.

15.1. Naudodami Gimnazijos interneto resursus darbuotojai privalo laikytis etikos normų, autorių ir gretutinių teisių, šių ir kitų vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių.

15.2. Darbuotojai, registruodamiesi internetiniuose puslapiuose (pvz., socialiniuose tinkluose) atstovauja Gimnazijai, todėl turi elgtis taip, kad nepakenktų Gimnazijos reputacijai.

15.3. Gimnazija vertina su informacijos sauga susijusias interneto naudojimo rizikas ir, esant pagrįstumui, gali blokuoti rizikingo turinio kategorijas, tinklalapius arba su darbu nesusijusių programų komunikaciją internete.

15.4. Darbuotojui naudojantis Gimnazijos interneto resursais draudžiama:

15.4.1. bet koks eksperimentavimas, susijęs su programinės įrangos atsparumu virusams ar patikrinimas dėl jos saugumo;

15.4.2. naudotis internetu reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

15.4.3. siųstis iš interneto, taip pat platinti, su darbo funkcijomis nesusijusias grafines, garso bei vaizdo bylas;

15.4.4. talpinti interneto komentarus, pasiūlymus bei kitus duomenis, susijusius su diskriminuojančiu, nepadoriu, įžeidžiančiu, kurstančiu neapykantą ar kitu nepageidaujamu turiniu;

15.4.5. lankytis svetainėse, kuriose pateikiama pornografinė, smurtinė, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinanti informacija, ar kurios susijusios su diskriminuojančiu, nepadoriu, įžeidžiančiu, skatinančiu neapykantą, ar kitu nepageidaujamu turiniu, taip pat platinti tokią informaciją;

15.4.6. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

15.4.7. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, apeiti bet kurį taikomą saugumo mechanizmą;

15.4.8. perduodant duomenis arba kitą informaciją internetu, draudžiama naudotis svetimais arba neegzistuojančiais elektroninio pašto adresais, t.y. mėginti apsimesti kitu vartotoju;

15.4.9. imtis veiksmų ar kitaip trikdyti interneto resursų greitaveiką Gimnazijoje, bandyti išvengti Gimnazijos teisėtai vykdomo stebėjimo ar kontrolės.

16. Nuotolinė prieiga prie Gimnazijos informacinių sistemų:

16.1. Nuotolinė prieiga prie Gimnazijos informacinių sistemų gali būti suteikiamas tik tais atvejais, jei tai būtina darbuotojo tiesioginių funkcijų atlikimui. Darbuotojas, jungdamasis prie Gimnazijos informacinių sistemų, turi užtikrinti ir pasirūpinti prisijungimo vietos (pvz. namų interneto tinklo) saugumu, nesijungti iš nepatikimų vietų (pvz. nežinomo viešiosios interneto prieigos taško).

16.2. Virtualusis privatus tinklas (angl. *Virtual Private Network*, VPN) yra saugumą didinanti technologija, kuri gali būti taikoma, kai dirbama ne Gimnazijos vidiniame tinkle (t.y. ne įprastinėse darbo vietose). Nuotolinė prieiga galima tik naudojant saugius šifruotus ryšio kanalus (SSL VPN tuneliu) arba naudojant sertifikatą.

16.3. Savavališka nuotolinė prieiga prie Gimnazijos informacinių sistemų yra griežtai draudžiama.

16.4. VPN naudotojai atsako už tai, kad tretieji asmenys VPN naudojimo metu neprieitų prie Gimnazijos vidinio tinklo, informacinių sistemų ir informacijos.

16.5. VPN valdomas centralizuotai ir reglamentuojamas Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinieriaus.

17. Nešiojamųjų įrenginių ir išorinių duomenų laikmenų saugumas:

17.1. Gimnazijos nešiojamuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Gimnazijos vidiniame kompiuterių tinkle, įrenginiuose esanti Gimnazijai svarbi informacija (pvz., konfidenciali informacija, asmens duomenys) ir prisijungimo prie Gimnazijos informacinėse sistemose tvarkomos informacijos ir duomenų informacija turi būti šifruojama, privaloma naudoti papildomas saugos priemones, kuriomis patvirtinama naudotojo tapatybė (slaptažodis, PIN kodas ir pan.).

17.2. Visuose Gimnazijos nešiojamuosiuose kompiuteriuose turi būti įjungta „Bitlocker“ ar panaši standžiojo ar atminties disko šifravimo technologija, kad užtikrinti informacijos, saugomos įrenginyje, apsaugą ir kad Gimnazijos informacija būtų apsaugota kompiuterinės įrangos vagystės ar praradimo atveju.

17.3. Apie bet kokio įrenginio praradimą (pavogtas ar kitaip pamestas) darbuotojas privalo informuoti Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinierių ir Gimnazijos direktorių, o vagystės atveju – ir policiją.

17.4. Asmeninius nešiojamus įrenginius prijungti prie Gimnazijos tinklo (pvz., prie Gimnazijos bevielio tinklo) galima tik, jei įrenginys atitinka nustatytus saugumo reikalavimus (įdiegti visi rekomenduojami programinės įrangos atnaujinimai, naudojamos kenksmingos programinės įrangos kontrolės priemonės, informacijos šifravimas ir kt.).

17.5. Draudžiama asmeniniuose (tai netaikoma Gimnazijos kompiuterinei įrangai) nešiojamuose įrenginiuose saugoti Gimnazijos informaciją. Ši nuostata netaikoma asmeniniams išmaniesiems telefonams, jei yra užtikrintas tinkamas jų saugumas ir užrakinimas.

17.6. Jei darbuotojui suteikta teisė išnešti nešiojamąjį įrenginį iš Gimnazijos teritorijos, jis atsakingas už išnešamo įrenginio ir jame esančios informacijos saugumą.

17.7. Gimnazijoje leidžiama naudoti tik Gimnazijos išduotas išorines duomenų laikmenas (USB raktus, išorinius kietuosius diskus). Išorinėse duomenų laikmenose Gimnazijos informacija privalo būti saugoma šifruota.

18. Informacijos saugos incidentai:

18.1. Naudotojai, pastebėję Gimnazijos informacinių sistemų sutrikimus, esamus arba įtariamus kibernetinius incidentus, nustatytų informacijos saugos reikalavimų pažeidimus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos priemones, kitų naudotojų ar asmenų neteisėtus veiksmus ar nusikalstamos veikos požymius turinčius atvejus ar kitus įtartinus atvejus, privalo nedelsiant pranešti Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinieriui.

18.2. Informacijos saugos incidentai turi būti registruojami ir valdomi bei šalinami Gimnazijos turimomis techninėmis ir programinėmis priemonėmis.

18.3. Naudotojai privalo vykdyti Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinieriaus ar kito atsakingo asmens nurodymus, susijusius su incidento valdymu ir likvidavimu (pateikti visą žinomą informaciją, pateikti su incidentu susijusią IT įrangą ir pan.).

18.4. Pašalinus incidentą turi būti atliekama analizė ir vertinimas, siekiant nustatyti incidento priežastis bei imtis reikiamų priemonių išvengti panašių incidentų ateityje.

19. IT įrangos ir informacijos naikinimas:

19.1. Perduodant techninę įrangą išoriniams rangovams remontuoti ar nurašant netinkamą naudoti įrangą, turi būti užtikrinama, kad perduodamoje ar nurašomoje įrangoje nėra Gimnazijos konfidencialios informacijos. Informacija turi būti ištrinama naudojant specializuotą programinę įrangą, kad nebūtų galimybės atkurti informacijos, išimami vidiniai diskai arba jie fiziškai sunaikinami. Jei naudotojas pats negali užtikrinti šių reikalavimų vykdymo, privaloma kreiptis į Gimnazijos įgaliotą IT specialistą.

19.2. Nereikalingos ar nenaudojamos išorinės duomenų laikmenos, kuriose yra Gimnazijos informacija, turi būti naikinamos ištrinant informaciją neatkuriamai naudojant specializuotą programinę įrangą (USB raktai, išoriniai kietieji diskai) arba fiziškai sunaikinant laikmenas jas sulaužant (CD / DVD diskai, USB raktai, išoriniai kietieji diskai) Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Gimnazijai svarbios informacijos, turi būti naikinami juos susmulkinant.

19.3. Įrangos ir laikmenų sunaikinimas turi būti registruojamas.

20. Naudotojų teisės ir pareigos.

20.1. Naudodamiesi Gimnazijos informacinėmis sistemomis ar joje tvarkoma informacija naudotojai turi:

20.1.1. susipažinti su Gimnazijos patvirtintais informacijos saugą reglamentuojančiais dokumentais ir laikytis juose nustatytų saugos reikalavimų;

20.1.2. naudoti Gimnazijos IT įrangą darbo funkcijų vykdymui ir laikantis nustatytų saugos reikalavimų;

20.1.3. užtikrinti elektroninės informacijos konfidencialumą ir vientisumą;

20.1.4. laikytis „švaraus stalo ir ekrano“ politikos – kiekvieną kartą nors ir trumpam palikdami savo darbo vietą, užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su informacija – atsijungti nuo informacinės sistemos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, o baigę darbą – atsijungti nuo informacinės sistemos ir išjungti įrangą;

20.1.5. nedelsdami pranešti apie pastebėtus Gimnazijos informacinių sistemų ar jų posistemių veikimo sutrikimus, esamus arba įtariamus kibernetinius incidentus, dokumentuose nustatytų reikalavimų pažeidimus, neveikiančias arba netinkamai veikiančias saugos priemones, kitų naudotojų ar asmenų neteisėtus veiksmus ar nusikalstamos veikos požymius turinčius atvejus ar kitus įtartinus atvejus Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinieriui ar kitam atsakingam asmeniui;

20.1.6. atliekant darbo funkcijas susipažinus su asmens duomenimis, neatkleisti (neviešinti) asmens duomenų, jei asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje;

20.1.7. vykdyti Gimnazijos kompiuterių sistemų inžinieriaus ir (arba) administratoriaus ar kito už saugą atsakingo asmens nurodymus dėl IT įrangos naudojimo ir nurodymus bei pavedimus, susijusius su saugos reikalavimų įgyvendinimu.

20.2. Naudotojams draudžiama:

20.2.1. savavališkai ar savarankiškai keisti jiems paskirtos įrangos konfigūraciją, šalinti įrangos gedimus;

20.2.2. savavališkai naudoti ir organizuoti nenustatytus kompiuterių ryšius iš darbo vietos su internetu ar kitais išorės tinklais;

20.2.3. naudoti kompiuterinę įrangą, informacines sistemas ir jos duomenų bazes, interneto ir elektroninio pašto teikiamas galimybes kitiems tikslams, nesusijusiems su darbinių funkcijų atlikimu;

20.2.4. priskirtoje Gimnazijoje naudoti ir platinti Gimnazijos kompiuterių tinkluose ar kitais būdais nelicencijuotas kompiuterių programas;

20.2.5. platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius, kodus, įrangos konfigūracijos ar kitus duomenis;

20.2.6. turėti ir naudoti programas, skaitančias, peržiūrinčias ir analizuojančias lokalius kompiuterių tinklus ir jais perduodamą informaciją;

20.2.7. keisti, atnaujinti, įdiegti ar šalinti programinę įrangą naudotojui priskirtoje IT įrangoje (ši nuostata netaikoma automatiniam programinės įrangos atnaujinimui);

20.2.8. leisti naudoti jam priskirtą įrangą pašaliniams asmenims;

20.2.9. išnešti įrangą iš Gimnazijos teritorijos prieš tai nesuderinus su savo tiesioginiu vadovu ir atsakingu už įrangą asmeniu. Šis draudimas netaikomas kompiuterinės įrangos remonto ir priežiūros funkcijas atliekantiems Gimnazijos darbuotojams bei šias funkcijas atliekančių paslaugų teikėjų įgaliotiems asmenims, su kuriais sudarytos kompiuterinės įrangos remonto ir priežiūros sutartys.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šios Taisyklės turi būti peržiūrimos reguliariai ne rečiau kaip kartą per metus arba įvykus svarbiems esminiams organizaciniams, sisteminiams ar kitokiems pokyčiams Gimnazijoje arba įvykus svarbiam informacijos saugos incidentui.

22. Naudotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus ar kitus informacijos saugos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

1 priedas

ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS VALDOMŲ IR (ARBA) NAUDOJAMŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ SĄRAŠAS

Informacijos sistemos pavadinimas, adresas internete	**Informacinės sistemos paskirtis ir techninė platforma**	**Valdytojas[1]**	**Tvarkytojas[2]**
Elektroninis paštas	Darbuotojų el. pašto sistema	Gimnazija	Informacinių technologijų sistemų administratorius
Nuotolinio mokymo aplinka	Distancinio mokymo platforma MS Teams aplinkoje	Gimnazija	Dalykų mokytojai
Įstaigos tinklapis www.jauniausgimnazija.lt	Gimnazijos oficialus tinklapis laikomas „Hostinger LT"	Gimnazija	Informacinių technologijų sistemų administratorius
Įstaigos socialinių tinklų paskyros	Facebook paskyra		Informacinių technologijų sistemų administratorius
Elektroninis dienynas Tamo (www.tamo.lt)	El. mokymosi aplinka - Mokymosi rezultatai, tvarkaraščiai, komunikacija su mokiniais ir tėvais / globėjais	UAB „Tavo mokykla"	UAB „Tavo mokykla"
Mokinių registras https://mokiniai.emokykla.lt/	Numatyta LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos	LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija	Švietimo informacinių technologijų centras
Pedagogų registras https://pedagogai.emokykla.lt/	Numatyta LR Švietimo. Mokslo ir sporto ministerijos	LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija	Švietimo informacinių technologijų centras
NECIS / KELTAS https://keltas.nec.lt/	Numatyta LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos – PUPP,	LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija	Nacionalinė švietimo agentūra

[1] Įstaiga (kai kompiuterinė ir/arba programinė įranga bei debesų kompiuterijos paslaugos planuojamos, diegiamos ir valdomos tiesiogiai Įstaigos personalo) arba kitos valstybės institucijos, įstaigos ar įmonės valdomos informacinės sistemos, kuriomis Įstaiga naudojasi pagal teisės aktų reikalavimus ar sutartiniais pagrindais ir (arba) kurioms teikia duomenis pagal teisės aktų reikalavimus ar sudarytas duomenų teikimo sutartis ir šio proceso metu turi jungtis prie minimų informacinių sistemų.

[2] Subjektas, užtikrinantis informacinės sistemos veikimą bei atsakingas už reikiamų administracinių, techninių ir organizacinių saugos priemonių įgyvendinimą, užtikrinimą ir laikymąsi (Įstaigos personalas arba išorinių paslaugų tiekėjas arba kita įstaiga)

	tarpinių patikrinimų, brandos egzaminų organizavimas ir vykdymas vykdymas		
CPO (centrinė perkančioji organizacija)	Numatyta Centrinė perkančioji organizacija, naudojama Gimnazijos viešiesiems pirkimams vykdyti	Centrinė perkančioji organizacija	Centrinė perkančioji organizacija
CVP IS https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt	Numatyta Centrinės Viešųjų pirkimų valdymo agentūros, naudojama Gimnazijos viešiesiems pirkimams vykdyti	Viešųjų pirkimų tarnyba	Viešųjų pirkimų tarnyba
Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS)	Numatyta LR finansų ministerijos	LR Finansų ministerija	LR Finansų ministerija
Dokumentų valdymo sistema Kontora	Numatyta Šilalės rajono savivaldybės administracijos	UAB „Nevda“	UAB „Nevda“
Viešųjų pirkimų informacinė sistema VIPIS	Numatyta Šilalės rajono savivaldybės administracijos	UAB „Nevda“	UAB „Nevda“
Interneto prieiga (LITNET)	Gimnazijos interneto prieigos teikimas (darbuotojų įranga) bei viešieji interneto priegos taškai (WiFi)	LITNET	LITNET
Buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas vs“	Buhalterinės apskaitos tvarkymas.	UAB „Nevda“	UAB „Nevda“
Sodra www.sodra.lt	Duomenų perdavimas apie darbuotojų priskaitytą darbo užmokestį ir priskaitytus socialinio draudimo mokesčius. Darbuotojų priėmimas ir atleidimas, pranešimai apie darbuotojų nedarbingumą.	LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerija	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
VMI www.vmi.lt	Gyventojų pajamų mokesčio deklaracijos, kitos deklaracijos.	LR Finansų ministerija	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos