



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija
Profesionālās izglītības kompetences centrs

SALDUS TEHNIKUMS

Reģ. Nr. 4134003109

Kalnās ielā 24, Saldū, Saldus novadā, LV-3801, tālr.63807012, 22320309, fakss 63822682
e-pasts: info@saldustehnikums.lv

Datortehnikas un informācijas sistēmu lietošanas noteikumi Saldū

26.08.2019.

Nr.1.14

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr.442
8. punkta 8.3. apakšpunktu*

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Saldus tehnikuma (turpmāk – Tehnikuma) izglītojamo, pedagogu, darbinieku un viesu, kuru darbā tiek izmantota datortehnika (turpmāk arī – Lietotāju) tiesības un pienākumus, uzturoties Tehnikuma piederošās telpās un izmantojot Tehnikumam piederošās iekšējās informācijas sistēmas (turpmāk – Informācijas sistēmas) un tā materiāli-tehnisko aprīkojumu, informācijas tehnoloģijas, jeb datortehniku (turpmāk – Datortehnika).
- 1.2. Atbildību par šo noteikumu neievērošanu papildus šajos noteikumos noteiktajai kārtībai Tehnikuma teritorijā izglītojamajiem nosaka iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem, bet darbiniekiem un pedagogiem (turpmāk arī – Personālam) – Latvijas Republikas normatīvie akti.
- 1.3. Noteikumu kārtību par Tehnikuma Datortehnikas un Informācijas sistēmu lietošanu izglītojamajiem nosaka Datoru un informācijas tehnoloģiju lietošanas noteikumi izglītojamajiem, kas ir Datortehnikas un informācijas sistēmu lietošanas noteikumu atvasinājums, bet Personālam un pārējām Tehnikumu apmeklējošajām personām kārtību par Datortehnikas un Informācijas sistēmu lietošanu nosaka Datortehnikas un informācijas sistēmu lietošanas noteikumi.
- 1.4. Pirms uzsākt darbu ar Datortehniku un Informācijas sistēmām:
 - 1.4.1. Personālam mācību gada sākumā ir jāiepazīstas ar Datortehnikas un informācijas sistēmu lietošanas noteikumiem un informācijas sistēmu lietošanas noteikumiem, ja tādi tiek piemēroti katrai informācijas sistēmai atsevišķi;
 - 1.4.2. Izglītojamajiem mācību gada sākumā jāiepazīstas ar Datoru un informācijas tehnoloģiju lietošanas noteikumiem izglītojamajiem;
 - 1.4.3. Izglītojamais ar Datoru un informācijas tehnoloģiju lietošanas noteikumiem mācību gada sākumā iepazīstina kursa audzinātājs.

II. Lietotāji un to reģistrācija

- 2.1. Lietotāji Tehnikumā tiek iedalīti četrās grupās:
 - 2.1.1. Izglītojamie – lietotāji, kas ikdienā Datortehniku un Informāciju sistēmas izmanto mācību vielas apguvei vai patstāvīgu darbu veikšanai mācību procesa ietvaros;
 - 2.1.2. Darbinieki – lietotāji, kuru Datortehnikas un Informāciju sistēmu izmantošanas mērķis saistīts ar tiešo dienesta pienākumu izpildi vai skolas administratīvu procesu organizēšanai;
 - 2.1.3. Pedagoģi – lietotāji, kuru Datortehnikas un Informācijas sistēmu izmantošanas mērķis saistīts ar mācību procesa izpildi;
 - 2.1.4. Viesi – lietotāji, kas darbojas Tehnikuma bezvadu tīkla sistēmā, lieto Tehnikuma Datortehniku vai savu Datortehniku un Informācijas sistēmas vieslekciju, semināru vadīšanai vai organizēšanai.
- 2.2. Lietotājus Datortehnikas, Informāciju sistēmu lietošanai, kā arī darba e-pastam un citiem pieejamajiem pakalpojumiem reģistrē Tehnikuma datorsistēmu administrators pēc Tehnikuma personāla speciālista sniegtās informācijas:
 - 2.2.1. Datortehnikai, kas ir pievienota domēna kontroliera serverim, datorsistēmu administrators reģistrē datortīkla lietotājvārdu un piešķir pagaidu paroli aktīvās direktorijas lietotāju servisā;
 - 2.2.2. Datortehnikai, kas tehnisku iemeslu dēļ nav pievienojama domēna kontroliera serverim, datorsistēmu administrators Pieejas datus reģistrē katrai šādai datortehnikai individuāli;
 - 2.2.3. Profesionālajām daudzfunkciju drukas un kopēšanas iekārtām Personālam piešķir PIN kodu, ja to paredz šīs tehnikas specifikācija.
- 2.3. Informāciju sistēmām, kuras nepieder Tehnikumam, datorsistēmu administrators lietotājvārdu un paroli neregistrē, ja vien šo sistēmu lietošanas noteikumos nav noteikts citādi.
- 2.4. Personāls lietotājvārdu, sākotnējo paroli un PIN kodus (turpmāk arī — Pieejas datus) saņem no Tehnikuma datorsistēmu administratora.
- 2.5. Izglītojamie izglītojamo Pieejas datus saņem no kursa audzinātāja.
- 2.6. Visas turpmākās Datortehnikas un Informācijas sistēmu Pieeju datu izmaiņas veicamas to saskaņojot ar Tehnikuma datorsistēmu administratoru.
- 2.7. Lietotājs ir atbildīgs par savu Pieeju datu drošību un slepenību:
 - parolei jā sastāv vismaz no desmit latīņu rakstzīmēm, tai jā satur vismaz vienu lielo burtu, vismaz vienu ciparu (0-9) un vismaz vienu speciālo simbolu (~!@#%\$%^&*()_+ =,? \-] [/);
 - sākotnējo paroli, ko piešķir datorsistēmu administrators, Lietotājs nomaina;
 - ik pēc sešiem kalendārajiem mēnešiem paroli ir jā nomaina, kā arī gadījumos, kad ir aizdomas par paroles nonākšanu pie trešās personas (paroli zina tikai Lietotājs, bet sākotnējo paroli arī Datorsistēmu administrators);
 - nav ieteicams lietot viegli uzminamas paroles un tādas paroles, kuras satur personīgu informāciju (piemēram, dzimšanas datus, bērnu vārdus, utml.);
 - parolēs ieteicams lietot neitrālas, citām personām neko neizsakošas frāzes;
 - nav pieļaujama paroļu un PIN kodu izpaušana citām personām;
 - PIN kodiem, ja tādi tiek piešķirti, ir jā sastāv vismaz no 4 cipariem.
- 2.7.1. Lietotājam Pieejas dati ir jā iegaumē. Rakstiskā veidā Pieejas datu personu datu aizsardzības, Tehnikuma datorsistēmu un Informācijas sistēmu drošības un konfidencialitātes nolūkos nav pieļaujams glabāt citām personām pieejamā vietā (uz galda, uz monitora pielīmētas lapiņas, atvilktnē, nešifrētā failā uz datora cietā diska, darbvirsmas, zibatmiņās utml.).

- 2.7.2. Lietotājs nedrīkst ļaut strādāt citiem Lietotājiem ar viņa Pieejas datiem, izņemot administratīvajiem darbiniekiem, ja tas nepieciešams administratīvo darbu pienākumu veikšanai (piemēram, ja kāds no administratīvajiem darbiniekiem atrodas atvaļinājumā un viņa vietā ar Tehnikuma direktora rīkojumu norīkots cits darbinieks, kas aizvieto konkrēto darbinieku);
- 2.7.3. Lietotājs ir atbildīgs par darbībām, kas tiek veiktas Tehnikuma datorsistēmās un Informācijas sistēmās, izmantojot viņam piešķirtos Pieejas datus. Lietotāja autentiskumu nosaka, lai pārliecinātos, ka Pieejas datu izmantotājs ir patiesais tā īpašnieks. Autentiskuma noteikšanai izmanto paroli vai PIN kodu.
- 2.7.4. Pēc Pieejas datu ievadīšanas Lietotājam ir nodrošināta pieeja datorsistēmu un Informācijas sistēmu resursiem atbilstoši noteiktajām piekļuves tiesībām, kuras nosaka Tehnikuma datorsistēmu administrators.
- 2.7.5. Pieejas datus Tehnikumam piederošajai Datortehnikai un Informācijas sistēmām, ja tiek konstatēta kāda neatbilstība un tādējādi apdraud Tehnikuma kopējo datortīkla drošību pēc datortīklā noteiktajām drošības politikām bloķē uguns mūris, bet atjauno Tehnikuma datorsistēmu administrators.
- 2.7.6. Pieeju datu atjaunošanu un to nomaiņu veic datorsistēmu administrators pēc Lietotāja izteikta rakstiska lūguma.
- 2.7.7. Datorsistēmu administrators datorsistēmu un Informāciju sistēmu drošības nolūkos Personāla Pieeju datus nemaina, ja izsaka nepamatotu lūgumu (piemēram, lūgums nomainīt paroli pret tādu, kas neatbilst Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajiem Informācijas sistēmu drošības standartiem).
- 2.7.8. Pieejas dati un datnes tiek likvidēti, ja Lietotājs nav strādājis datortīklā ilgāk par 120 dienām.
- 2.7.9. Pieejas dati datortīklā tiek bloķēti uz 15 minūtēm, ja Lietotājs ir ievadījis savus pieejas datus nepareizi vairāk par 5 reizēm.
- 2.7.10. Pēc darba attiecību izbeigšanas Darbiniekam darba datnes ir jānodod nākošajam Darbiniekam, kas ieņem viņa amatu vai arī, ja tas kādu pamatotu iemeslu dēļ nav iespējams – personāla speciālistam. Pedagoģs pēc darba attiecību izbeigšanas savas darba datnes nodod Tehnikuma mācību pārzinim.
- 2.7.11. Lietotājs ir pilnībā atbildīgs par savu zināšanu adekvātumu Datortehnikas un Informācijas sistēmu izmantošanai atbilstoši programmatūras maiņai un izmantošanas specifikai.
- 2.7.12. Lietotājs ir atbildīgs par atbilstošām kompetencēm, lai varētu strādāt ar Datortehniku un Informācijas sistēmām.
- 2.7.13. Apmācību procesā Izglītojamais darbojas mācību programmas ietvaros.

III. Datortehnikas lietošana

- 3.1. Katram Lietotājam ir atļauts strādāt pie noteiktā datora, izmantojot tikai atļauto programmnodrošinājumu un tīkla resursus. Izglītojamajiem ir atļauts izmantot izglītojamajiem paredzēto Datortehniku datorklasēs un bibliotēkā, bet Darbiniekiem – viņu atbildībā nodoto Datortehniku, izņemot, ja tas kādu iemeslu dēļ nav iespējams (piemēram, stundu izmaiņu dēļ, kad stundas jāpasniedz citā kabinetā);
- 3.2. Gadījumos, kad Lietotājam strādājot pie Datortehnikas nepieciešams izmantot papildus programmnodrošinājumu, to nepieciešams saskaņot ar Tehnikuma datorsistēmu administratoru. Ne visa Datortehnika tās tehniskās specifiskācijas dēļ spēj nodrošināt nepieciešamās lietojumprogrammatūras darbību.
- 3.3. Pirms mācību gada sākuma, ja kādu mācību vielu ir paredzēts pasniegt konkrētā datorklasē, mācību koordinātoram par šādiem mērķiem ir jāpaziņo Tehnikuma datorsistēmu administratoram un jānoskaidro, vai Datortehnikas specifiskācijas dēļ to būs iespējams izdarīt.

- 3.4. Ierodoties datorklasē, Izglītojamais pārbauda Datortehnikas darbību un, ja ir novērojama kāda tās darbības traucējumi vai kļūme, par to ziņo atbildīgajam Pedagogam – tam, kurš nodrošina mācību procesu attiecīgajā datorklasē kļūmes noteikšanas brīdī.
- 3.5. Par Datortehnikas kļūmju paziņošanu Tehnikuma datorsistēmu administratoram datorklasēs atbildīgs Pedagoģs, kas vada mācību procesu noteiktajā datorklasē.
- 3.6. Ārpus ieplānoto nodarbību laika patstāvīgo darbu veikšanai Izglītojamais izmanto bibliotēkas datortelpu, kā arī patstāvīgam darbam ieplānotās datorklases ar atbildīgā Darbinieka vai Pedagoģa atļauju.
- 3.7. Personas, kas nav Izglītojamie, Tehnikuma Personāls, vai nav vieslektori nedrīkst izmantot Tehnikuma Datortehniku, izņemot gadījumus, kad Tehnikums apņemas nodrošināt ar Datortehniku semināru, lekciju un citu pasākumu norisei, kas netiek rīkoti Tehnikuma vajadzībām. Par šādiem gadījumiem atbildīgais Pedagoģs vai Darbinieks par konkrēto pasākumu paziņo Tehnikuma datorsistēmu administratoram ne vēlāk kā 3 dienas iepriekš pirms pasākuma.
- 3.8. Sākot darbu ar Datortehniku vai Informācijas sistēmu, Lietotājam jāautorizējas ar saviem Pieejas datiem (izņemot šo noteikumu 2. daļas 7. punkta 2. apakšpunktā minētajās situācijās).
- 3.9. Pedagoģi publiski pieejamajos datoros (skolotāju istabās) izmanto universālu lietotājvārdu un paroli. Universālie pieejas dati ir pieejami lietvedībā un pie datorsistēmu administratora.
- 3.10. Par vieslektoru universālo Pieejas datu nepieciešamību ir jāpaziņo Tehnikuma administratoram vismaz 3 dienas iepriekš, lai tos varētu aktivizēt.
- 3.11. Izmantojot Datortehniku un datortīklu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi.
- 3.12. Personālam aizejot uz neilgu laiku no savas darba vietas ir atļauts Datortehniku neizslēgt, bet tie ir jāaizslēdz izmantojot taustiņu kombināciju „WINDOWS taustiņš+L” vai izpildot darbību „Start – Lock”.
- 3.13. Beidzot darbu, Personālam dienas beigās jāizslēdz Datortehnika un jāsakārto darba vieta.
- 3.14. Beidzot darbu Izglītojamajam Datortehnika mācību stundu beigās ir jāizslēdz un jāsakārto darba vieta.
- 3.15. Gan Personālam, gan Izglītojamajiem, gan Viesiem, lietojot Tehnikuma Datortehniku ir pienākums rūpēties par savu kiberdrošību Internetā un beidzot darbu pie Datortehnikas, ir jāiziet no saviem mājas lapu, portālu un citu Interneta resursu profiliem;
- 3.16. Pēc vieslekciju, semināru vai pasākumu beigām, kur tiek izmantota pārvietojama Tehnikuma Datortehnika, atbildīgais Darbinieks par pasākumu paziņo Tehnikuma datorsistēmu administratoram, ka pārvietojamā Datortehnika vairs nav nepieciešama.
- 3.17. Lietojot Datortehniku, aizliegts:
 - 3.17.1. Bojāt, mainīt Datortehnikas konfigurāciju vai uzstādīt jebkādu programmatūru, kas nav saskaņota ar Tehnikuma datorsistēmu administratoru;
 - 3.17.2. Apmeklēt Interneta mājas lapas, kurās tiek atainota vai propagandēta vardarbība, azartspēles, pornogrāfija, narkotiku lietošana, cilvēku diskriminēšana pēc to etniskās izcelsmes, tautības, politiskās vai reliģiskās pārliecības un seksuālās orientācijas;
 - 3.17.3. Dzēst vai bojāt sistēmas, vai izmantot citu Lietotāju izveidotas datnes vai mapes, kas nav paredzētas publiskai lietošanai;
 - 3.17.4. Lejupielādēt un uzstādīt spēļu programmatūru;
 - 3.17.5. Lietot pārtiku un dzērienus;
 - 3.17.6. Veidot jebkādus tīklā pieejamus koplietojuma resursus (piemēram, uzstādīt dažāda veida serverus, kas nav paredzēti mācībām, straumēšanas serviss utml.);
 - 3.17.7. Veikt darbības, kas nevajadzīgi noslogo informācijas resursus, ņemot vērā citu lietotāju vajadzības (piemēram, saglabāt un drukāt nevajadzīgi daudz dokumentu kopiju, atstāt atvērtas datortīkla koplietošanas resursos glabājamās datnes, kuras tobrīd darbam nav nepieciešamas, uzstādīt un izmantot kriptovalūtu blokķēžu ģenerēšanas programmatūras, utml.);
 - 3.17.8. Veikt Internetā pieejamo datorprogrammu lejupielādi un uzstādīšanu — nesaskaņojot to ar Tehnikuma datorsistēmu administratoru;

- 3.17.9. Veikt Internetā pieejamu, liela multimediju datņu (piemēram, mūzikas filmu, attēlu, datorspēļu u.c. ar mācībām nesaistītu datņu lejupielādi);
- 3.17.10. Mainīt jau uzstādīto lietojumprogrammu uzstādījumus;
- 3.17.11. Pieslēgt Tehnikuma tīklam, tā informācijas resursiem vai darbiniekiem paredzētajam bezvadu tīklam personīgo Datortehniku (piemēram, darbstacijas, spēļu konsoles, portatīvos datorus, mobilās ierīces, skenerus, printerus u.c.), izņemot gadījumus, kad tas pamatotu iemeslu dēļ ir saskaņots ar Tehnikuma datorsistēmu administratoru (piemēram, darba dators atrodas remontā);
- 3.17.12. Patvaļīgi mainīt Interneta pārlūkprogrammas drošības uzstādījumus vai veikt darbības vērstas uz Tehnikuma Interneta pieslēguma nodrošinājuma/servera apiešanu;
- 3.17.13. Izmantot Datortehniku Tehnikuma vai citu organizāciju tīkla vai datoru uzlaušanai, jebkādā veidā ietekmēt/apdraudēt Datortehnikas, datortīkla, serveru un tajos esošās informācijas drošību, jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt citu Lietotāju konfidenciālo informāciju – piekļuves datus, iestatījumus, paroles vai veikt ar to kādas citas nesankcionētas un darbības. Par šādu darbību veikšanu iestājas kriminālatbildība attiecīgi pēc Latvijas Republikas likumdošanā noteiktās kārtības;
- 3.17.14. Tīklu un datoru ievainojamības atļauts pētīt tikai Civilās aizsardzības un drošības programmas Izglītojamajiem attiecīgajās mācību stundās atbildīgā darbinieka klātbūtnē speciāli tam paredzētā testēšanas vidē (kiberpoligons);
- 3.17.15. Trokšņot un traucēt darbu citiem Datortehnikas Lietotājiem;
- 3.17.16. Glabāt uz Tehnikuma datoru cietajiem diskiem personiskas dabas informāciju;
- 3.17.17. Izmantot Tehnikuma datortehniku personiskiem nolūkiem;
- 3.17.18. Izpaust Tehnikuma darbinieku bezvadu tīkla "ST-Darbinieki" piekļuves datus trešajām personām, kas nav Tehnikuma darbinieki;
- 3.17.19. Izglītojamajiem izmantot darbinieku Datortehniku datu drošības un konfidencialitātes dēļ.
- 3.18. Izglītojamajiem bez atbildīgā Pedagoģa, Darbinieka vai Tehnikuma datorsistēmu administratora atļaujas aizliegts:
 - 3.18.1. Apstādināt darbojošās attālinātas vadības lietotnes un citus servisus;
 - 3.18.2. Glabāt uz Datortehnikas diskiem programmatūras instalācijas vai izpildāmos failus, ja vien tās nav paredzētas mācību nolūkiem;
 - 3.18.3. Loģisko disku C: līdz Z:, Datortehnikas un pārējo tehnisko mācību līdzekļu izmantošana ir pieļaujama tikai atbildīgā Darbinieka norādītajās robežās.
- 3.19. Pēc atbildīgā Pedagoģa vai Tehnikuma datorsistēmu administratora pieprasījuma Lietotājam ir jāizdzēš faili, kuri neattiecas uz mācību procesu vai tiešo darba uzdevumu izpildi.
- 3.20. Datnes, kuras ir atnestas uz Tehnikumu ar pārnēsājamo datu nesēju (zibatmiņas, CD-ROM utml.) palīdzību vai atsūtīti pa e-pastu, ir jāpārbauda pret vīrusiem izmantojot uz datoriem uzstādīto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss un to neizdodas likvidēt, par to ir jāpaziņo Tehnikuma datorsistēmu administratoram.
- 3.21. Datortehniku nedrīkst apkraut ar papīriem un citiem priekšmetiem, aizsegt tās ventilāciju.
- 3.22. Darbā ar Datortehniku aizliegts atvērt neskaidras izcelsmes e-pasta sūtījumus (piemēram, īpatnēji temati, pievienota lietotājam nezināma formāta datne vai izpildāmā datne, Interneta saites vēstules saturā), it īpaši, ja par bīstamo datņu veidiem saņemts brīdinājums no Datorsistēmu administratora. Šādus e-pasta sūtījumus Lietotājs nekavējoties dzēš.
- 3.23. Aizliegts e-pasta ziņojumam pievienot izpildāmās datnes (piemēram, *.exe, *.com, *.shs, *.vbs, *.msi, *.bat, *.sh, *.ps1).
- 3.24. Aizliegts izmantot Informācijas sistēmu resursus, lai izplatītu vai uzglabātu ar darbu nesaistītu informāciju (piemēram, komerciāla vai personīga rakstura sludinājumus, reklāmas, destruktīvas programmas, spēles, bildes, mūzikas datnes).
- 3.25. Aizliegts patstāvīgi vai ar trešo personu palīdzību remontēt, izkomplektēt Datortehniku, ja vien tā nav norakstīta Datortehnika mācību nolūkiem, lai apgūtu datortehnikas uzbūvi attiecīgajās izglītības programmās.

- 3.26. Lietotājam stingri aizliegts atvienot datora vai datortīkla kabelus no Datortehnikas vai sienas rozetes, izņemot gadījumos, ja tas kādā veidā apdraud Tehnikuma ugunsdrošību. Brīvās Ethernet kontaktozetēs aizliegts pievienot Viesa Datortehniku.

IV. Drukšanas iekārtu izmantošana

- 4.1. Izglītojamais iesniedzot patstāvīgos darbus, atskaites, kursa darbus un citus drukājamus darbus, kuru drukāšana neietilpst drukāšanas apmācību laikā, veic par saviem līdzekļiem.
- 4.2. Tehnikums nodrošina Izglītojamajiem iespēju veikt drukāšanas darbu sekojošās vietās:
- Bibliotēkā, Kalnsētas 24, 4. stāvā;
 - 25. kabinetā, Kalnsētas 16, 2. stāvā.
- 4.3. Personālam tiešo darba pienākumu veikšanai un mācību procesa organizēšanai izmantojamās drukāšanas iekārtas, kas pievienotas Datortehnikai lokāli un tīklā, vadoties pēc ekonomiskuma principa, kā arī Izglītojamajiem norādītajās kopējās drukāšanas un kopēšanas vietās.
- 4.4. Personāls par izlietotiem tintes vai tonera kasetnēm ziņo Tehnikuma datorsistēmu administratoram, lai veiktu to nomaiņu.

V. Mobilo tālrunu izmantošana

- 5.1. Personāla darba tālruniem, ja tie izmanto kādu no Tehnikuma Informācijas sistēmām (piemēram, e-pastu), obligāti jābūt šifrētiem un aizsargātiem ar PIN kodu, ja tas ir tehniski iespējams. Ierīcēs, kam nav šādu iespēju, nav atļauts izmantot Tehnikuma Informācijas sistēmas.
- 5.2. Personālam personiskos tālrunus pieslēgt bezvadu tīklā „ST-Darbinieki” bez Tehnikuma datorsistēmu administratora atļaujas aizliegts.
- 5.3. Izglītojamajiem mācību stundu laikā ir atļauts izmantot bezvadu tīklu “ST-Skolēni” tikai mācību nolūkiem.
- 5.4. Izglītojamajiem ir tiesības izmantot bezvadu tīklus “ST-Skolēni” atpūtas nolūkiem starpbrīžu laikā un “ST-Viesnīca” dienesta viesnīcā.
- 5.5. Mobilos tālrunus Lietotājiem aizliegts izmantot kā mobilos tīklājus, jeb bezvadu piekļuves punktus (tethering), lai neradītu traucējumus Tehnikuma bezvadu tīkla darbībā un neapdraudētu Tehnikuma tīkla lietotāju drošību.

VI. Autortiesības

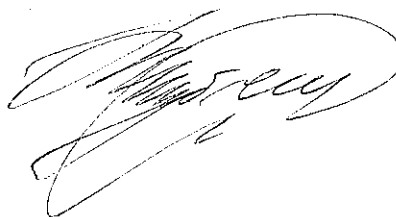
- 6.1. Izmantojot datu bāzes un citus materiālus, jāievēro autortiesības, t.i. aizliegts nelegāli izmantot vai kopēt datu bāzēs esošo informāciju, to pārveidot, publicēt vai kopēt, izplatīt vai nodot trešajām personām, piedalīties tās izplatīšanā vai nodošanā trešajām personām, ja šīm darbībām ir komerciāls nolūks, vai veikt jebkuru citu autortiesību pārkāpumu, kurš par tādu atzīstams saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu.

VII. Citi noteikumi

- 7.1. Datortehnikas Lietotājiem jāievēro iekšējās kārtības, darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi.
- 7.2. Par šo noteikumu ievērošanu datorklasē atbild persona, kas ir izmanto attiecīgo datorklasi vai Pedagoģs, kurš vada nodarbību datorklasē; bibliotēkā – bibliotekārs vai pedagoģs, kas vada stundu bibliotēkas datortelpā.
- 7.3. Personāls ir atbildīgs par sev lietošanā nodoto Datortehniku, kā arī tās higiēnisko tīrību, inventāra numura un problēmu pieteikšanas QR kodu uzlīmju uzlīmēšanu.

- 7.4. Datu aizsardzības nolūkos Personāls ir atbildīgs par Tehnikumā apstrādāto datu konfidencialitāti, kas tiek glabāti uz Tehnikuma datoru cietajiem diskkiem:
- 7.4.1. Datus, kas satur personu datus un personu sensitīvos datus (piemēram, veselības stāvoklis) ir jāglabā uz datora cieta diska šifrētā vidē, izmantojot šifrētu disku vai šifrējot pašu datni;
 - 7.4.2. Personu datus un personu sensitīvos datus, ja izmanto zibatmiņas, e-pastu, CD-ROM vai citādā veidā jebkādu datu nesējus vai informācijas nosūtīšanas kanālus, pirms nodošanas citai personai, kurai ir tiesisks pamats tos apstrādāt, ir jāšifrē ZIP arhīva failā un faila atšifrējamā parole attiecīgajai personai jānodod atsevišķi (piemēram, DOC fails satur personu datus, to šifrē, uzliek paroli, nosūta pa e-pastu šifrēto failu un paroli nosūta citādā veidā — atsevišķā e-pastā vai SMS veidā uz mobilo tālruni);
 - 7.4.3. Lietotus un bojātus datu nesējus, kuri saturējuši personu datus un personu sensitīvos datus, datorsistēmu administrators iznīcina Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.5. Datorsistēmu administratoram ir pienākums paziņot par plānotiem tīkla darbības pārtraukumiem tiem darbiniekiem, kam tas var ietekmēt tiešo darbu pienākumu pildīšanu.
- 7.6. Tehnikuma serveru telpai atļauts piekļūt tikai Tehnikuma direktoram, datorsistēmu administratoram, ārpakalpojumu veicējam, kas veic Tehnikuma serveru un maģistrālo tīkla līniju tehnisko uzturēšanu, Interneta un telefona līnijas pakalpojumu sniedzēja tehniķiem un ugunsdrošības speciālistam.
- 7.7. Recepcijā dežurējošajam dežurantam ir pienākums paziņot Datorsistēmu administratoram par katru vaicājumu pēc serveru telpas piekļuves un noskaidrot, vai šai telpai konkrētai personai ir atļauts piekļūt, izņemot šo noteikumu 7. daļas 6. punktā atrunātajos gadījumos.
- 7.8. Izglītojamie mācību nolūku dēļ un Viesi serveru telpu drīkst apmeklēt tikai Tehnikuma datorsistēmu administratora klātbūtnē, rakstiski saskaņojot ar Tehnikuma datorsistēmu administratoru. Šo telpu vienu reizi 2 nedēļās atļauts apkopt apkopējam Tehnikuma datorsistēmu administratora klātbūtnē.
- 7.9. Šie noteikumi ir pieejami Tehnikuma lietvedībā pie lietvedes, pie datorsistēmu administratora un Tehnikuma mājas lapā sadaļā "Normatīvie dokumenti".
- 7.10. Tehnikuma direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenoti šajos noteikumos noteiktā kārtība.

Direktore



I. Bērziņa