

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 5/2015 – „Procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy na komputerze”

PROCEDURA ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY NA KOMPUTERZE

§ 1.

1. „Procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy na komputerze”, zwana w dalszej części „Procedurą”, określa czynności, które użytkownik powinien podjąć w celu rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy na komputerze, a także zasady, których użytkownik powinien przestrzegać w trakcie pracy na komputerze w Przedszkolu nr 13 w Rybniku.
2. Ileż w „Procedurze” jest mowa o:
 - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 13 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 13 w Rybniku, wykonawcę lub użytkownika reprezentującego stronę trzecią, któremu przyznano prawo dostępu do pracy na komputerze i z wykorzystaniem oprogramowania służącego do przetwarzania informacji będących własnością Przedszkola nr 13 w Rybniku.

§ 2.

Do pracy na komputerze dopuszczeni są jedynie użytkownicy posiadający zgodę Dyrektora na pracę z wykorzystaniem środków przetwarzania informacji.

§ 3.

1. Przed rozpoczęciem pracy na komputerze użytkownik sprawdza, czy nie ma oznak fizycznego naruszenia zabezpieczeń.

2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej	
3.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej	
4.	<i>dane niepodlegające</i>	

5.	<i>udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
6.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	

7. Po poprawnym zalogowaniu się, użytkownik rozpoczyna pracę na komputerze.

§ 4.

W trakcie uruchamiania komputera użytkownik nie powinien odchodzić od komputera.

§ 5.

W trakcie pracy ekran monitora komputera powinien być ustawiony w sposób uniemożliwiający osobie nieuprawnionej wgląd lub spisanie informacji wyświetlanych na ekranie monitora.

§ 6.

1. Przy każdorazowym opuszczeniu stanowiska komputerowego w trakcie pracy, użytkownik powinien zablokować komputer lub wylogować się.
2. Blokada komputera następuje po naciśnięciu skrótu klawiszowego Windows + I lub klawiszy Ctrl + Alt + Delete i potwierdzenie klawiszem Enter podświetlonej opcji „Zablokuj komputer”.
3. Po zablokowaniu komputera lub wylogowaniu się użytkownik, aby ponownie przystąpić do pracy, powinien się zalogować.

§ 7.

Zmianę użytkownika komputera każdorazowo powinno poprzedzać wylogowanie się poprzedniego użytkownika.

§ 8.

1. Przed zakończeniem pracy na komputerze użytkownik powinien zapisać wszystkie zmiany, a następnie zamknąć lub wylogować się z uruchomionego oprogramowania.
2. Zakończenie pracy na komputerze polega na wylogowaniu się, zamknięciu komputera i, jeśli jest to możliwe, wyłączeniu monitora.
3. Użytkownik powinien pozostać przy komputerze do chwili jego wyłączenia.

§ 9.

Nadzór nad realizacją „Procedury” sprawuje Dyrektor.