

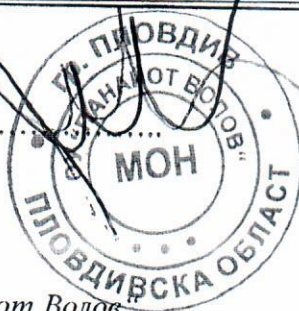


Основно училище "Панайот Волов", Пловдив
ул. "Делянка" № 29, тел. 032/940 602; 952 809
E-mail: office@volov.net

УТВЪРЖДАВАМ:

МИХАИЛ КРАНТОВ

Директор на ОУ „Панайот Волов“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ
И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ
СИСТЕМИ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОУ "ПАНАЙОТ ВОЛОВ"
ГР. ПЛОВДИВ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 1, ал. 1, т. 1 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност (приета с ПМС No 186 от 26.07.2019 г.) и имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в ОУ "Панайот Волов". В този смисъл понятието информационна система се определя като съвкупност от компютърна и периферна техника, програмни продукти, данни и обслужващ персонал, като компютрите могат да бъдат свързани в локална мрежа или по друг начин, както и да обменят информация чрез съответните устройства и програми.

Чл. 2. Потребителите на информационни системи в ОУ "Панайот Волов" са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

Чл. 3. Проектирането и изграждането на информационни и комуникационни системи се извършва така, че те да представляват компоненти с възможност за интеграция в единна потребителска среда и при спазване на Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност

Чл. 4 (1) Правилата за използване на информационните системи информират педагогическите специалисти и непедагогическия персонал за правата и задълженията им по отношение на използването и нейното приложение.

(2) Правилата определят използването на информацията за вътрешна и външна комуникация, за предоставяне на услуги на родители и учители, за администриране, свързано с образователно - възпитателния процес, а също така е средство за извършване на проучвания и обмяна на информация.

(3) Достъпът до данните в локалната мрежа и ползването на програмните продукти на институцията от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал е необходимо с оглед ефективното изпълнение на отговорностите и задълженията.

Чл. 5. Информационните технологии включват компютри, локалните мрежи, интернет, Google Workspace for Education /G Suite for Education/, Office 365, и всички програмни продукти и платформи, които институцията притежава и ползва.

Чл. 6. Правилата указват начина на употреба от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на информационните технологии, насърчава ползването им с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

Чл. 7. Определените специалисти по компютърно моделиране и информационни технологии в институцията са отговорни за цялостната дейност на информационните технологии и за подпомагането работата на персонала с тях.

Чл. 8. Служителите в институцията са задължени да спазват настоящите правила.

Чл. 9. Всички компютърни програмни продукти и информацията, създадена и съхранена от служителите са собственост на институцията.

Чл. 10. Служителите в институцията нямат право да използват програмните продукти с цел инсталацията им на домашните им компютри и преносими устройства, с изключение на електронните учебници и създадения за онлайн обучение софтуер.

Чл. 11. При напускане на институцията служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работа.

РАЗДЕЛ II. КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА И ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С НОСИТЕЛИ

Чл. 12. Защитата и контролът на информационните и компютърните системи се извършва при спазване на следните основни принципи:

1. Разделяне на потребителски от администраторски функции.
2. Установяване на нива на достъп до информация.
3. Регистриране на достъпа, въвеждането, промяната и заличаването на данни и информация.
4. Техниката да се използва изключително и само за служебни цели.
5. Не се позволява инсталирането на какъвто и да е нов и реконфигурирането от потребителите на вече инсталиран софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на горепосочените. При съмнение за възникнал проблем незабавно се уведомява ръководителя на направление „ИКТ“.
6. Не се позволява използването на внесени отвън софтуер и хардуер.

7. Използването на внесени отвън информационни носители (оптични дискове, флаш памети и др.) става при условие, че първо те се сканират за наличието на вируси. Ако антивирусният софтуер намери такива, носителите не се използват.
8. Не се допускат външни лица до комуникационните шкафове и техниката за интернет връзка, с изключение на техници от оторизирани фирми и то само придружени от господин Васил Ганев.
9. Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в канцелариите в сградата на ОУ "Панайот Волов".
10. Служителите не могат да отстъпват паролите си за достъп до системата на други служители, външни лица, роднини и приятели.
11. Паролите за достъп на всички служители, описани по видове приложения се съхраняват от госпожа Силвия Попова и господин Васил Ганев. Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично.

Чл. 13. Всеки служител има точно определени права на достъп и използва уникален потребителски профил за вход в системата и достъп до данните, за които е оторизиран, така че да може да бъде идентифициран. Не е разрешено използването на групови профили.

Чл. 14. Контрол на управлението и защитата на достъпа до мрежови връзки и мрежови услуги се извършва чрез средствата на активна директория с конкретно потребителско име, осигурено от господин Васил Ганев, който контролира компютрите, използвани за достъп до мрежи и мрежови услуги.

Чл. 15. Предоставянето на достъп става по дефиниран вътрешен ред, като се задават определени права на достъп до конкретни информационни ресурси, според заемната длъжност и функция. Не се задава и не се осигурява достъп на неоторизирани лица.

Чл. 16. Лицата, които обработват лични данни, използват уникални пароли с достатъчно сложност, които не се записват или съхраняват онлайн.

Чл. 17. Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично.

Чл. 18. Всички носители на лични данни се съхраняват в безопасна и сигурна среда с ограничен и контролиран достъп.

Чл. 19. На служителите на ОУ "Панайот Волов", които използват електронни бази данни и техни производни се забранява:

- да ги изнасят под каквато и да е форма извън служебните помещения преди извеждане от деловодството (извършване на услуга);
- да ги използват извън рамките на служебните си задължения;
- да ги предоставят на външни лица без да е заявена услуга.

Чл. 20. За нарушение целостта на данните се считат следните действия:

- унищожаване на бази данни или части от тях;
- повреждане на бази данни или части от тях;
- вписване на невярна информация в бази данни или части от тях.

Чл. 21. При изнасяне на носители извън физическите граници на ОУ "Панайот Волов", те се поставят в подходяща опаковка и в запечатан плик.

Чл. 22. На служителите е строго забранено да използват служебни мобилни компютърни средства на места, където може да възникне риск за средството и информацията в него.

Чл. 23. Служителите са длъжни да избягват всякакъв риск от достъп до информация от неупълномощени лица. Забранено е съобщаването на тайна и чувствителна информация по мобилни телефони на места, където може да стане достъпна за трети страни.

Чл. 24. След като повече не са необходими, носителите се унищожават сигурно и безопасно за намаляване на риска от изтичане на чувствителна информация към неупълномощени лица. Физическото унищожаване на информационните носители става със счупване. Предварително се проверят, за да е сигурно, че необходимата информация е копирана и след това цялата информация е изтрита от тях преди унищожаване.

(1) Ръководството на институцията има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, Интернет и базите данни, създадени от лицата от персонала в институцията.

(2) Ръководството на институцията има право да проверява изцяло служебните компютри, предоставени на учители и служители във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ III. РАБОТНО МЯСТО

Чл. 25. Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

Чл. 26. Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място.

Чл. 27. Служителят има право да работи на служебен компютър, като достъпът до съхраняваните данни се осъществява от него с въвеждането на потребителско име и парола.

Чл. 28. Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на ОУ "Панайот Волов", освен за:

- упълномощени фирмени специалисти в случаите на първоначална инсталация на компютърна и периферна техника, програми, активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, комуникационни устройства и сервизна намеса на място, но задължително в присъствие на директор, заместник директор или господин Васил Ганев;
- провеждане на обучения на външни педагогически специалисти по програми и проекти на МОН или РУО, но само след разрешението на Директора на училището и задължително в присъствието на господин Васил Ганев.

Чл. 29. След края на работния ден всеки служител задължително изключва компютъра, на който работи.

Чл. 30. При загуба на данни или информация от служебния компютър, служителят незабавно уведомява господин Васил Ганев или директора, които му оказва съответна техническа помощ.

Чл. 31. Забраняват се опити за достъп до компютърна информация и бази данни, до които не са предоставени права, съобразно заеманата от служителя длъжност, както и извършването на каквито и да е действия, които улесняват трети лица за несанкциониран достъп.

Чл. 32. Инсталиране и размястване на компютърни конфигурации и части от тях, на периферна техника, на активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, на комуникационни устройства се извършва само след съгласуване с господин Васил Ганев.

Чл. 33. Забранява се използването на преносими магнитни, оптични и други носители с възможност за презаписване на данни за прехвърляне на файлове между компютри, свързани в компютърната мрежа на ОУ "Панайот Волов".

Чл. 34. Служителите имат право да обменят компютърна информация посредством вътрешна компютърна мрежа само във връзка с изпълнение на служебните си задължения и само със служителите, с които имат преки служебни взаимоотношения.

Чл. 35. Архивирана компютърна информация се предоставя само на служители, които имат право на достъп, съгласно заеманата от тях длъжност и изпълнявана задача.

Чл. 36. Достъпът до компютърна информация, бази данни и софтуер се ограничава посредством технически методи - идентификация на потребител, пароли, отчитане на времето на достъп, забрани за копиране, проследяване на несанкциониран достъп.

Чл. 37. Достъпът до помещенията с комуникационните шкафове се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.

РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 38. Компютрите, свързани в мрежата на ОУ "Панайот Волов", използват интернет само от доставчик, с когото училището има сключен договор за доставка на интернет.

Чл. 39. Фирмата, доставчик на интернет услугата, изгражда вътрешна мрежа с необходимите мрежови комутатори, VLAN, рутери, защитни стени, VPN; избира техническите устройства, извършва необходимите настройки за достъп до интернет, разделя логически локалната мрежа на четири отделни мрежи – локална мрежа за администрация, локална мрежа за учители, локална мрежа за ученици и локална мрежа за гости и създава потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа.

Чл. 40. Ползването на компютърната мрежа и електронните платформи /Школо, Уча се, Електронни учебници и др./ от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

Чл. 41. Ползването на интернет и служебна електронна поща се ограничават съобразно скоростта на ползвания достъп до интернет, броя на откритите работни места и необходимостта от ползване на тези услуги съобразно служебните задължения на служителите.

Чл. 42. Служителите на съответните работни места са длъжни да не споделят своите потребителски имена и пароли с трети лица и носят дисциплинарна отговорност, ако се установи неправомерно ползване на ресурсите на компютърната мрежа, достъпа до интернет или електронните платформи при използване на предоставените им потребителски имена и пароли.

Чл. 43. Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на ОУ "Панайот Волов" и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на училището и/или е в противоречие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Чл. 44. Използването на комуникатори (skype, facebook, messenger, viber, zoom и др. подобни), осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на ОУ "Панайот Волов" и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите, свързани в компютърната мрежа на училището, да е ограничено и единствено само за служебна цел.

Чл. 45. Забранява се съхраняването на компютрите на ОУ "Панайот Волов" на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

Чл. 46. Забранява се отварянето без контрол от страна на системния администратор на:

- получени по електронна поща или на преносими носители изпълними файлове, файлове с мобилен код и файлове, които могат да предизвикат промени в системната конфигурация, напр. файлове с разширения .exe, .vbs, .reg и архивни файлове;
- получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразбираеми знаци.

Чл. 47. Не се толерира влизането в Интернет - сайтове с неизвестно съдържание.

РАЗДЕЛ V. ЗАЩИТА ОТ КОМПЮТЪРНИ ВИРУСИ И ДРУГ ЗЛОВРЕДЕН СОФТУЕР

Чл. 48. С цел антивирусна защита се прилагат следните мерки:

- Всички персонални компютри имат инсталиран антивирусен софтуер в реално време, който се обновява.
- Господин Васил Ганев извършва следните дейности:
 - активира защитата на съответните ресурси - файлова система, електронна поща и извършва първоначално пълно сканиране на системата;
 - настройва антивирусния софтуер за периодични сканирания през определен период;

- активира защитата на различните програмни продукти за предупреждение при наличие на макроси и настройва защитната стена на система;
 - проверява за правилно настроен софтуер за автоматично обновяване на операционната система и инсталирания софтуер.
- При поява на съобщение от антивирусната програма за вирус в локалната мрежа, всеки служител от съответното работно място задължително информира господин Васил Ганев.

РАЗДЕЛ VI. НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА РАБОТАТА

Чл. 49. Следните мерки се прилагат с цел антивирусна защита:

1. Всички устройства за съхранение на данни да са свързани към устройство за непрекъсваемост на ел. снабдяването.
2. При липса на ел. захранване за повече от 10 мин., директорът започва процедура по поетапно спиране на устройствата за съхранение на данни.
3. При срыв в локалната компютърна мрежа, всеки потребител следва да запише файловете, които е отворил на локалния си компютър, за да се избегне загуба на информация.

РАЗДЕЛ VII. СЪЗДАВАНЕ НА РЕЗЕРВНИ КОПИЯ

Чл. 50. Всеки служител, който работи с класифицирана информация, осигурява автоматично създаване на архивни копия всекидневно.

Чл. 51. Информацията, включително тази, съдържаща лични данни, се резервира по следните начини:

1. Автоматизирано и планово се извършва архивиране на цялата работна информация на запаметяващите устройства и дисковите масиви.
2. Архивирането на данните се извършва по начин, който позволява, при необходимост данните да бъдат инсталирани на друг компютър и да се продължи работният процес без чувствителна загуба на данни.
3. Базите данни от програма НЕИСПУО се архивират периодично след въвеждане на данни.

РАЗДЕЛ VIII. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ И РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 52. Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните технологии на институцията се считат за конфиденциални и не се разгласяват от ръководството.

Чл. 53. (1) Забранява се неоторизираното разкриване на служебна информация.

(2) Служител, който е копирал и използвал информация от локалната мрежа на институцията за лична изгода или за да причини вреда на институцията и негативни последици за нейния имидж, носи съответната дисциплинарна и имуществена отговорност по КТ.

РАЗДЕЛ IX. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ПЛАТФОРМАТА G-SUITE

Чл. 54. ОУ "Панайот Волов" използва Google Workspace for Education /G Suite for Education/, за да улеснява и стимулира комуникацията, сътрудничеството, ученето и преподаването.

Чл. 55. Всички служители в ОУ "Панайот Волов" имат електронен профил в домейна на училището (пр. ime@volov.net)

1. Новоназначените служители получават от администратора на платформата служебен профил в 7 (седем) дневен срок от назначаването им.
2. При прекратяване на трудовите взаимоотношения в 7 (седем) дневен срок профилът се заличава от администратора на платформата. В този период само лична информация може да се прехвърля от служебния в личен gmail профил.
3. Профилът не се предоставя за ползване на трети лица.

Чл. 56. Профилът дава достъп до Gmail и основните приложения на G suite: Drive, Docs, Sheets, Sites, Slides, Calendar, Groups, Classroom

1. Администраторът контролира достъпът до приложенията на G suite.
2. Достъп до допълнителни приложения може да бъде предоставен след поискване от учител и преценка на необходимостта им за учебния процес.

Чл. 57. Служебните пощи се използват само за цели, свързани с дейността на институцията.

Използването на служебните пощи за лични, комерсиални, религиозни и политически цели не се позволява.

Чл. 58. Служителите носят отговорност за използването на личните си служебни пощи.

1. При никакви обстоятелства служителите не предоставят паролите си на трети лица.
2. При съмнение за използване на личния им акаунт от друго лице незабавно информират администратора на платформата.

РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в ОУ "Панайот Волов" са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

§ 2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от ръководството на ОУ "Панайот Волов"

§ 3. Настоящите вътрешни правила се разглеждат и оценяват периодично с оглед ефективността им, като ОУ "Панайот Волов" може да приема и прилага допълнителни мерки и процедури, които са целесъобразни и необходими с оглед защитата на информацията.

§ 4. Тези правила са разработени съгласно Наредбата за минималните изисквания за мрежова сигурност (приета с ПМС No 186 от 26.07.2019 г.) и влизат в сила от датата на извеждане на Заповед № РД-10-487 / 05.01.2023 г. на Директора на ОУ "Панайот Волов".