



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Център за специална образователна подкрепа „Д-р Петър Берон“

град Добрич, ул. „Йордан Йовков „ № 4 ,

тел: 058 / 60 20 24 ; моб. тел. 0888 / 297 461

E-mail: beron@abv.bg

<http://beron-dobrich.info/>

УТВЪРДИЛ:
/КОМНА НОВАКОВА - ДИРЕКТОР/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА
СИГУРНОСТ
В ЦСОП „Д-р Петър Берон“ град Добрич

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Целта на тези правила е:

- Да гарантира ефикасното използване на компютрите;
- Да гарантира, че учители, служителите и ученици ще използват предоставените им компютри и Интернет връзка в съответствие с изпълнението на служебните им задължения и само за тази цел;

Чл.2 Всички компютри са свързани чрез мрежа и не се толерира никакво застрашаване на тази система;

Чл.3 Правилата важат за всички учители, служители и работещи в ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич;

Чл.4 Достъпът до интернет, електронната поща и компютърното оборудване, осигурени от и предоставени на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич са само за служебно ползване, използването им за лични цели е забранено;

Чл.5 Забранява се достъпа до компютърните файлове на други служители, освен личните. Разрешение за това дава съответния потребител, при наличието на основателна причина;

Чл.6 За да се следи изпълнението на тази правила е възможно да се извърши мониторинг на компютрите, включително преглед на съдържанието па файловете в компютрите. Това става с разрешението на Директора на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич;

РАЗДЕЛ II

КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА И ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С НОСИТЕЛИ

Чл.7 Защитата и контролът на информационните и компютърните системи се извършва при спазване на следните основни принципи:

- Разделяне на потребителски от администраторски функции.
- Установяване на нива на достъп до информация.
- Регистриране на достъпа, въвеждането, промяната и заличаването на данни и информация.
- Техниката да се използва изключително и само за служебни цели.
- 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 директора.
- Не се позволява използването на внесени отвън софтуер и хардуер.
- Използването на внесени отвън информационни носители (оптични дискове, дискети, флаш памет и др.) става при условие, че първо те се сканират за наличието на вируси. Ако антивирусният софтуер намери такива, носителите не се използват.
- Не се допускат външни лица до техниката за интернет – връзка, с изключение на техници от оторизирани фирми, и то само с разрешение от Директора на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич.
- Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в сградата на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич.
- Служителите не могат да отстъпват паролите за достъп до системата на други служители, външни лица, роднини и приятели.

Чл. 8 Лицата, които обработват лични данни, използват уникални пароли с достатъчно сложност, които не се записват или съхраняват онлайн;

Чл. 9 На служителите е строго забранено да използват мобилни компютърни средства на места, където може да възникне риск за средството и информацията в него. Потребителите на мобилни компютърни средства и мобилни телефони отговарят за защитата им от кражба и не ги оставят без наблюдение;

Чл. 10 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. 11 Всички носители на лични данни се съхраняват в безопасна и сигурна среда с ограничен и контролиран достъп;

Чл.12 На служителите на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич, които използват електронни бази данни и техни производни (текстове, разпечатки, карти и скици) се забранява:

- да ги изнасят под каквато и да е форма извън служебните помещения
- да ги използват извън рамките на служебните си задължения;
- да ги предоставят на външни лица без да е заявена услуга.

Чл. 13 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. 14 При изнасяне на носители извън физическите граници на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич, те се поставят в подходяща опаковка и в запечатан плик.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО МЯСТО

Чл.15 Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства;

Чл.16 Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място;

Чл.17 Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич, 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 с разрешението от Директора;

Чл.18 След края на работния ден всеки служител задължително изключва компютъра, на който работи;

Чл.19 Инсталиране и размятане 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 Директора;

Чл.20 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 ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич;

Чл.21 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.22 Архивирана компютърна информация се предоставя само на служители, които имат право на достъп, съгласно заеманата от тях длъжност и изпълнявана задача;

РАЗДЕЛ III.

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ И ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл.23 Използването на неподходящи или обидни Интернет страници, като порнографски сайтове е забранено;

Чл.24 Достъпът до Интернет става чрез Internet Explorer, Chrome, Mozilla - браузъри, инсталирани от лицето поддържащо техниката в институцията;

Чл.25 Не се разрешава използването на Интернет връзката за гледане на видео или филми от учителите и служителите, без учебна цел;

Чл.26 Правилата за достъп на служителите до Интернет включват следните задължителни изисквания:

- Не се толерира влизането в Интернет - сайтове с неизвестно съдържание;
- Използването на чат - програми е единствено и само за служебна цел;
- Не се разрешава инсталирането на други чат-програми, освен Whatsapp;
- Ползването/отварянето на изтеглени файлове от Интернет пространството (сайтове, лични пощи, форуми, чат-програми и др.) във връзка с изпълнение на служебните задължения, става при условие, че първо те се сканират за наличието на вируси. Ако антивирусният софтуер намери такива, файловете се изтриват незабавно;

Чл.27 E-mail адресите в ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич са само за служебна цел;

Чл.28 Правилата за достъп и използването на електронната поща, включват следните задължителни изисквания:

- Учителите / служителите не трябва да отварят съобщения, получени от неизвестен получател или неизвестна Интернет страница. Такива съобщения се изтриват незабавно;
- Прикачените файлове към съобщенията, получени в служебните пощи се отварят при условие, че първо те се сканирани за наличието на вируси. Ако антивирусният софтуер намери такива, файловете се изтриват незабавно;
- Старите съобщения, които вече не са необходими с оглед изпълняването на служебните задължения, трябва да бъдат периодично изтривани;
- Учителите / служителите трябва да преместват важната информация от получените съобщения в отделни файлове върху техните компютри.

Чл.29 Учителите / 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 електронна поща при използване на предоставените им потребителски имена и пароли;

Чл.30 Компютрите, свързани в мрежата на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич използват интернет само от доставчик, с когото ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич има сключен договор за доставка на интернет;

Чл.31 Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич и/или е в противоречие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

РАЗДЕЛ IV.

КОПИРНА,ПРИНТЕРНА И ДРУГА ТЕХНИКА

Чл.32 (1) Не се допуска:

- Самостоятелни опити за поправка на принтерна, копирна и друга техника. При съмнение за съществуващ проблем служителите следва да се обръщат към технически сътрудник, с който ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич има сключен договор за Информационно осигуряване
- Работата на външни лица с наличната копирна, принтерна и друга техника, както и техни опити за отстраняване на възникнали проблеми, освен на лица -

служители на оторизираните за това фирми, със знанието на лицето поддържащо техниката в институцията;

(2) Смяната на тонер-касети и отстраняването на заседнали листи да се извършва на място, само от обучени за това служители;

РАЗДЕЛ V.

АРХИВИРАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ (ИЗТРИВАНЕ) НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.33 Създадените файлове от служителите на персоналните им компютри, както запазените файлове от съобщенията в електронните пощи, които вече не са необходими с оглед изпълняването на служебните задължения се изтриват периодично;

РАЗДЕЛ VI

ЗАЩИТА ОТ КОМПЮТЪРНИ ВИРУСИ И ДРУГ ЗЛОВРЕДЕН СОФТУЕР

Чл.34 С цел антивирусна защита се прилагат следните мерки

- Всички персонални компютри имат инсталиран антивирусен софтуер в реално време, който се обновява ежедневно;

РАЗДЕЛ VII

СЪЗДАВАНЕ НА РЕЗЕРВНИ КОПИЯ

Чл.35 Всеки служител, който работи с класифицирана информация, осигурява автоматично създаване на архивни копия всекидневно;

Чл.36 Информацията, включително тази съдържаща лични данни се резервира по следния начин:

- Автоматизирано и планово се извършва архивиране на цялата работна информация на запамятаващите устройства и дисковите масиви.
- 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;
- Базите данни на следните програми се архивират всеки ден в края на работното време:
 1. база данни на програмата Admin ОС;
 2. база данни от програма STYLL;
 3. база данни от програма СКИПТЪР
- Споделените документи се резервират 2 пъти седмично;
- Резервните копия се съхраняват на носител, различен от този, на който са разположени данните или електронните документи;
- Съхраняват се най-малко последните три резервни копия;

РАЗДЕЛ VI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Ръководителите и служителите в ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич са длъжни да познават и да спазват разпоредбите на настоящата инструкция;

§2. Контролът по спазването ѝ се осъществява от звеното по киберсигурност;

§3. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването и със заповед на Директора на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич и се обявява на общодостъпно място;

§4. Промени в настоящата инструкция се извършват със заповед на Директора на ЦСОП „Д-р П. Берон“ - Добрич.