ЗЕМЕДЕЛСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
„КЛИМЕНТ ТИМИРЯЗЕВ" - САНДАНСКИ

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР
ЕМИЛ ТЕРЗИЙСКИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ В ЗПГ „КЛИМЕНТ ТИМИРЯЗЕВ"

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 и информационна сигурност и имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в ЗПГ „Климент Тимирязев". В този смисъл понятието информационна система се определя като съвкупност от компютърна и периферна техника, програмни продукти, данни и персонал, като компютрите могат да бъдат свързани в локална мрежа или по друг начин, както и да обменят информация чрез съответните устройства и програми. Програмните продукти и бази данни могат да бъдат специфични.

Чл. 2. Потребителите на информационни системи в ЗПГ „Климент Тимирязев" са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

Чл. 3. Проектирането и изграждането на информационните 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 и информационна сигурност (ДВ, БР. 59 от 19.07.2019 г.).

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

Чл. 4. Защитата и контролът на информационните и системи се извършва при спазване на следните основни принципи:

(1) разделяне на потребителски от администраторски функции;

(2) установяване на нива и достъп до информация;

(3) регистриране на достъпа, въвеждането, промяната и заличаването на данни и информация;

(4) осъществяването на контрол от специализирани служители на училището.

Чл. 5. Всеки служител има точно определени права на достъп, дадени от Директора. Достъпът се осъществява чрез предоставен от системен администратор потребителски профил за вход в системата, за достъп до данните, за които е оторизиран.

ул. „Георги Казепов" №1, тел: 0746 3-24-48, факс: 0746 3-24-48, e-mail: mail@zpg-sandanski.com

Чл. 6. Контрол на управлението и защитата на достъпа до мрежови връзки и мрежови услуги се извършва чрез средствата на операционните системи, облачните платформи и платформите предоставени от трети страни с конкретно потребителско име, осигурено от Системния администратор/ оторизираното за това лице, който контролира компютрите, използвани за достъп до мрежи и мрежови услуги.

Чл. 7. 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. 8. Лицата, които обработват лични данни, използват уникални пароли съгласно добрите практики и стандарти за информационна сигурност.

Чл. 9. Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично.

Чл. 10. Всички външни носители на лични данни се съхраняват в безопасна и сигурна среда - в съответствие със спецификациите на производителите, в заключени шкафове с ограничен и контролиран достъп.

Чл. 11. 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. 12. Забранено е съобщаването на тайна и чувствителна информация по мобилни телефони на места, където може да стане достъпна за трети страни.

Чл. 13. 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 чрез счупване или нарязване. Предварително се проверят, за да е сигурно, че необходимата информация е копирана и след това цялата информация е изтрита от тях преди унищожаване.

Чл. 14. Събирането, подготовката и въвеждането на данни на сайта на институцията се извършва от служители на ЗПГ „Климент Тимирязев", определени със заповед на директора. На посочените длъжности лица се създават потребителски имена и пароли за извършване на актуализациите.

Чл. 15. Събирането и подготовката на данните се извършва от служители в техния ресор, след което данните се предават в електронен вид (на файлове) на служителите отговорни за качването им на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ III
РАБОТНО МЯСТО

Чл. 16. Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

Чл. 17. Работното място се оборудва при спазване на изискванията на Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи (Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването, обн., ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г.).

Чл. 18. При наличие на сървър той се разполага в обособени за целта места в сградата на училището, съобразени с мерките за противопожарна защита.

ул. „Георги Казепов" №1, тел: 0746 3-24-48, факс: 0746 3-24-48, e-mail: mail@zpg-sandanski.com

Чл. 19. Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място или ползвани от него на сървъри в локалната компютърна мрежа съобразно дадените му права.

Чл. 20. 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. 21. Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на ЗПГ „Климент Тимирязев", освен за упълномощени 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 изрично определен служител от училището, както и за образователни цели от учениците в институцията, под контрола на учителя.

Чл. 22. След края на работния ден всеки служител задължително изключва компютъра, на който работи или излиза от своя профил.

Чл. 23. При загуба на данни или информация от служебния компютър, служителят незабавно уведомява Системния администратор/ оторизираното за това лице, който му оказва съответна техническа помощ.

Чл. 24. Забраняват се опити за достъп до компютърна информация и бази от 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. 25. Инсталиране и разместване 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 от Системния администратор/ оторизираното за това лице.

Чл. 26. 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. 27. Архивирана компютърна информация се предоставя само на служители, които имат право на достъп, съгласно заеманата от тях длъжност и изпълнявана задача, при спазване на принципа „необходимост да се знае."

Чл. 28. Достъпът до компютърна информация, бази от данни и софтуер се ограничава посредством потребителски профили и пароли.

Чл. 29. Достъпът до помещенията, където са разположени сървърите и комуникационните шкафове се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.

РАЗДЕЛ IV
ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 30. Системния администратор/ оторизираното за това лице извършва необходимите настройки за достъп до интернет, създава потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа и електронната поща в ЗПГ „Климент Тимирязев".

ул. „Георги Казепов" №1, тел: 0746 3-24-48, факс: 0746 3-24-48, e-mail: mail@zpg-sandanski.com

Чл. 31. Ползването на компютърната мрежа и електронната поща от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

Чл. 32. Ползването на интернет и служебна електронна поща се ограничават съобразно броя на откритите работни места и необходимостта от ползване на тези услуги съобразно служебните задължения на служителите.

Чл. 33. 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. 34. Компютрите, свързани в мрежата на ЗПГ „Климент Тимирязев" използват интернет само от доставчици, с които училището има сключен договор за доставка на интернет.

Чл. 35. Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на училището и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на ЗПГ „Климент Тимирязев", освен когато контролните органи поискат такъв достъп, както и при изпълняване на законово определените задължения.

Чл. 36. Забранява се инсталирането и използването на софтуер предоставящ отдалечен достъп, освен за нуждите на техническата поддръжка на системите използвани в училище.

Чл. 37. Забранява се съхраняването на сървърите и на компютрите от мрежата на училището на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

Чл. 38. Забранява се отварянето без контрол от страна на Системния администратор/ оторизираното за това лице:

(1) 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.

(2) Получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразбираеми знаци.

РАЗДЕЛ V
КОПИРНА, ПРИНТЕРНА И ДРУГА ТЕХНИКА

Чл.39. Не се допуска:

(1) Самостоятелни опити за поправка на принтерна, копирна и друга техника. При съмнение за съществуващ проблем служителите следва да се обръщат към определеното от директора лице за решаване на проблема.

(2) 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 директора или определено за това лице.

(3) Изнасянето на вече направени разпечатки, съдържащи примерно технически грешки, лични данни или информация за ЗПГ „Климент Тимирязев". Същите трябва да бъдат унищожавани чрез нарязване или изгаряне със съответната техника.

Чл.40. Смяната на тонер – касети и отстраняването на заседнали листи да се извършва на място, само от обучени за това служители. За смяната се информира отговорното лице за осигуряване на консумативи.

Чл.41. Поддържа се резервен консуматив за копирната техника с оглед непрекъснатост на работата.

ул. „Георги Казепов" №1, тел: 0746 3-24-48, факс: 0746 3-24-48, e-mail: mail@zpg-sandanski.com

РАЗДЕЛ VI
ЗАЩИТА ОТ КОМПЮТЪРНИ ВИРУСИ И ДРУГ ЗЛОВРЕДЕН СОФТУЕР

Чл. 42. С цел антивирусна защита се прилагат следните мерки:

(1) Всички персонални компютри имат инсталиран антивирусен софтуер осъществяващ защита в реално време, който се обновява ежедневно.

(2) Системния администратор/ оторизираното за това лице извършва следните дейности:

т.1. активира защитата на съответните ресурси - файлова система, електронна поща и извършва първоначално пълно сканиране на системата;

т.2. настройва антивирусния софтуер за периодични сканирания на файловите системи на компютрите за зловреден софтуер.

т.3. активира защитата на различните програмни продукти за предупреждение при наличие на макроси и настройва защитната стена на система, освен в случаите когато работата с определени продукти или услуги на други институции не изискват различни настройки;

т.4. проверява за правилно настроен софтуер за автоматично обновяване на операционната система и инсталирания софтуер;

(3) При поява на съобщение от антивирусната програма за зловреден софтуер в локалната мрежа, всеки служител от съответното работно място задължително информира Системния администратор/ оторизираното за това лице.

РАЗДЕЛ VII
НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 43. Следните мерки се прилагат с цел:

(1) Всички сървъри да са свързани към устройство за непрекъсваемост на ел. захранване.

(2) При липса на ел. захранване за повече от 5 мин., задължително се уведомява Системния администратор/ оторизираното за това лице, който при необходимост започва процедура по поетапно спиране на сървърите.

РАЗДЕЛ VIII
СЪЗДАВАНЕ НА РЕЗЕРВНИ КОПИЯ

Чл. 44. Системния администратор/ оторизираното за това лице осигурява създаване на резервни копия на всички бази от данни и електронни документи.

Чл. 45. Информацията, включително тази, съдържаща лични данни, се архивира по следния начин:

(1) Планово се извършва архивиране на цялата работна информация на дисковите масиви.

(2) Архивирането на данните се извършва по начин, който позволява, при необходимост данните да бъдат инсталирани на друг сървър/ компютър и да се продължи работният процес без чувствителна загуба на данни.

ул. „Георги Казепов" №1, тел: 0746 3-24-48, факс: 0746 3-24-48, e-mail: mail@zpg-sandanski.com

(3) Резервните копия се съхраняват на носител, различен от този, на който са разположени данните или електронните документи.

(4) Резервните копия периодично се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни.

(5) За да се избегне загуба на информация. в локалната компютърна мрежа, всеки потребител следва периодично да записва файловете по време на работа и да прави архиви на външно устройство, което използва само за служебни цели.

РАЗДЕЛ IX
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служителите в ЗПГ „Климент Тимирязев" са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

§ 2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от директора.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се разглеждат и оценяват периодично с оглед ефективността й, като могат да се приемат и прилагат 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 и информационна сигурност (в сила от 26.07.2019г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора със заповед № РД 12 – 655 / 29.04.2020г.

ул. „Георги Казепов" №1, тел: 0746 3-24-48, факс: 0746 3-24-48, e-mail: mail@zpg-sandanski.com