

# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

ж.к. „Балик“ № 5, тел: 058/660006; 058/660010; 058/585375; 058/680175

e-mail: [info@karavelov.com](mailto:info@karavelov.com)



## **ЗАПОВЕД**

**№ РД-04-465/14.09.2022 година**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

## **УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПРАВИЛА ЗА МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ** в СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – град Добрич, през учебната 2022/2023 година.

Документът е приложение към настоящата заповед.

Предвидените дейности да бъдат изпълнявани от определените отговорни лица. Промени в правилата са допустими по обективни причини, по реда на тяхното утвърждаване.

Правилата да бъдат публикувани на интернет страницата на училището в срок до 21.09.2022 година от Гургана Георгиева – ЗДУД.

Хартиен носител на правилата да се съхранява в класьор „Училищни документи“ в канцеларията на училището от Мирослава Костадинова – касиер-ЗАС.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Галина Няголова и Гургана Георгиева – ЗДУД.

ДИРЕКТОР: .....  
**СВЕТЛА ИВАНОВА**





**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ**

ж.к. „Балик“ № 5, тел: 058/660006; 058/660010; 058/585375; 058/680175

e-mail: [info@karavelov.com](mailto:info@karavelov.com)



Утвърждавам

**СВЕТЛА ИВАНОВА**  
**ДИРЕКТОР**

**ПРАВИЛА ЗА МРЕЖОВА И  
ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ  
в СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич**

**учебна 2022/2023 година**

## **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 № 186 от 26.07.2019 г.) и имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич. 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 СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич 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.

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

**Чл. 4.** 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 уведомяват ЗДУД.
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 ЗДУД.
9. Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в канцеларните в сградата на СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич.
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 ЗДУД. Всички пароли за достъп на системно ниво се променят периодично.

**Чл. 5.** 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. 6.** Контрол на управлението и защитата на достъпа до мрежови връзки и мрежови услуги се извършва чрез средствата на активна директория с конкретно потребителско име, осигурени от ЗДУД, които контролират 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 с достатъчно сложност, които не се записват или съхраняват онлайн.



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

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

**Чл. 11.** На служителите на СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич, 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. 12.** 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. 13.** При изнасяне на носители извън физическите граници на СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич, те се поставят в подходяща опаковка и в запечатан плик.

**Чл. 14.** 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. 15.** 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. 16.** 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.

### РАЗДЕЛ III. РАБОТНО МЯСТО

**Чл. 17.** Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

**Чл. 18.** Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място.

**Чл. 19.** 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. 20.** Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на СУ „Любен Каравелов“ – град 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 в присъствие на директор или заместник директори;

➤ 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 ЗДУД.

**Чл. 21.** След края на работния ден всеки служител задължително изключва компютъра, на който работи.

**Чл. 22.** При загуба на данни или информация от служебния компютър, служителят незабавно уведомява ЗДУД, които му оказват съответната техническа помощ.

**Чл. 23.** 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. 24.** 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 или ЗДУД.

**Чл. 25.** 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 СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич.

**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 заемащата от тях длъжност и изпълнявана задача.

**Чл. 28.** 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. 29.** 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. 30.** Компютрите, свързани в мрежата на СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич, използват интернет само от доставчик, с когото училището има сключен договор за доставка на интернет.

**Чл. 31.** Фирмата, която обслужва сервизно СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич, 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. 32.** Ползването на компютърната мрежа и електронните платформи /Школо, Teams, Уча се, Електронни учебници и др./ от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

**Чл. 33.** 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. 34.** 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. 35.** Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на СУ „Любен Каравелов“ - град Добрич 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. 36.** Използването на комуникатори (skype, facebook, messenger, viber, zoom и др. подобни), осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на СУ „Любен Каравелов“ 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 и само за служебна цел.

**Чл. 37.** Забранява се съхраняването на компютрите на СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

**Чл. 38.** Забранява се отварянето без контрол от страна на ЗДУД 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. 39.** Не се толерира влизането в Интернет - сайтове с неизвестно съдържание.



## **РАЗДЕЛ V. ЗАЩИТА ОТ КОМПЮТЪРНИ ВИРУСИ И ДРУГ ЗЛОВРЕДЕН СОФТУЕР**

**Чл. 40.** С цел антивирусна защита се прилагат следните мерки:

- Всички персонални компютри имат инсталиран антивирусен софтуер в реално време, който се обновява.
- Фирмата по сервизно обслужване в СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич, 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 ЗДУД.

## **РАЗДЕЛ VI. НЕПРЕКЪСНАТОСТ НА РАБОТАТА**

**Чл. 41.** Следните мерки се прилагат с цел антивирусна защита:

1. Всички устройства за съхранение на данни да са свързани към устройство за непрекъсваемоост на ел. снабдяването.
2. При срив 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. 42.** Всеки служител, който работи с класифицирана информация, осигурява автоматично създаване на архивни копия всекидневно.

**Чл. 43.** 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.

## **РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Ръководителите и служителите в СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

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

§ 3. Настоящите вътрешни правила се разглеждат и оценяват периодично с оглед ефективността им, като СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич 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 № 186 от 26.07.2019г.) и влизат в сила от датата на извеждане на Заповед № РД-04-465/14.09.2022 година на Директора на СУ „Любен Каравелов“ – град Добрич.

