



СЕДМО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "КУЗМАН ШАПКАРЕВ" - БЛАГОЕВГРАД

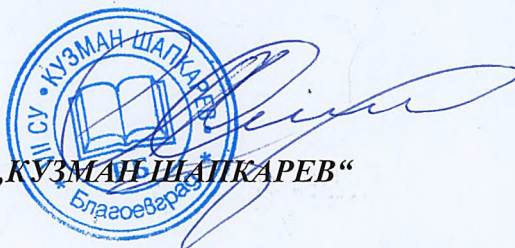
гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, <http://7sou-blagoevgrad.com>

Утвърдил:

Д-Р ЛИЛИЯ СТОЯНОВА

ДИРЕКТОР НА СЕДМО СУ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“

БЛАГОЕВГРАД



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ В СЕДМО СУ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“ БЛАГОЕВГРАД

Настоящата инструкция е приета на заседание на Педагогически съвет №8 от 13.09.2021



ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Чрез тази процедура се информират всички служители за техните права и задължения по отношение на използването на информационните системи в *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*,

(2) Процедурата определя правилата за ползване на информацията за вътрешна и външна комуникация, за предоставяне на услуги на граждани, за администриране.

(3) Процедурата е средство за извършване на проучвания и обмяна на информация.

(4) Достъпът до данните в локалната мрежа и ползването на програмните продукти е необходимост за служителите за да изпълняват своите задължения.

Чл. 2. Информационните технологии в *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* включват, локалните мрежи, интернет, електронната поща и всички програмни продукти, които *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* ползва.

Чл. 3. Чрез настоящата процедура се дават указания за етичната употреба от служителите на информационните технологии на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* и насърчава тяхната употреба с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

Чл. 4. IT специалистите на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* са отговорни за цялостната дейност на информационните технологии и за подпомагането работата на служителите с тях.

Чл. 5. Служителите на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* са задължени да спазват правилата, определени в тази процедура.

Чл. 6. Всички компютърни програмни продукти и информация създадена и съхранена от служителите са собственост на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.

Чл. 7. Служителите нямат право да вземат програмните продукти с цел инсталацията им на домашните си компютри.

Чл. 8. При напускане на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работата.

ГЛАВА II

Контрол върху работата с информационните технологии на

Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград

Чл. 9. Ръководството на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, Интернет и базите данни, създадени от служителите в училището.



ГЛАВА III

Конфиденциалност

Чл. 10. Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните технологии на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* се считат за конфиденциални и няма да се разгласяват от ръководството.

ГЛАВА IV

Допустимо ползване на информационните технологии за лични цели

Чл. 11. Училищните информационни системи са предназначени за ползване при изпълняване на служебните задължения на служителите.

Чл. 12. Тези системи могат да се ползват и за лични цели при следните условия:

1. Това е инцидентно, рядко и за кратко време;
2. Не е по време на работа, а е в извънработно време;
3. Това не пречи на работата на служителя. В това число се включват дейности, които могат да доведат до конфликт на интереси;
4. Това не води до допълнителни разходи за *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.

ГЛАВА V

Забрани за ползване на информационните технологии

Чл. 13. Този списък на забранените дейности във връзка с информационните технологии не е изчерпателен и към него *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.

Чл. 14. Забранява се ползването на компютърните и информационните системи на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* в следните случаи:

1. Заобикаляне на системите за сигурност, с цел разрушаване или намаляване сигурността на общинската локална мрежа или бази данни.
2. Ползване на компютърните ресурси за извършване на престъпление.
3. Използване на ресурсите за подпомагане дейността на дадена компания, нейните продукти, услуги или бизнес практика.
4. електронна поща на училището не може да се ползва за комерсиални лични цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.



5. Ползването на компютърните системи за политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат.
6. Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност. Всички електронни писма, пращани от служителите трябва да са лично подписани.
7. Свалянето от Интернет на аудио и видео файлове, MP3 файлове.
8. Сваляне и инсталиране на компютърни програми от Интернет без разрешение на компютърните специалисти.
9. Копиране на лицензираните компютърни програми на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* с цел лична употреба.

ГЛАВА VI

Разкриване на информация

Чл. 15. /1/ Неоторизираното разкриване на служебна информация може да доведе до негативни последици за *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* и накърняване а нейния имидж и репутация.

/2/ Служител който е копирал и използвал информация от локалната мрежа на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* за лична изгода или за да причини вреда на училището, носи съответната дисциплинарна и имущественна отговорност по КТ.

ГЛАВА VII

Антивирусна защита

Чл. 16. /1/ Компютърните вируси са голяма заплаха за всички потребители на IT услуги в *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* и служителите трябва да имат необходимите знания как вирусите се разпространяват, каква вреда могат да нанесат и как да се предпазват от тях.

/2/ Компютърният вирус е компютърна програма, която се задейства на даден компютър и се разпространява към другите дискове и програми, които са в контакт със заразения компютър.

/3/ Вирусът може да причини блокиране на компютъра, да промени бази данни, да направи някои данни невъзможни за ползване и даже да форматира диск или дискети и така да се загуби цялата информация на тях.

ГЛАВА VIII

Организация на защитата от вируси

Чл. 17./1/ IT специалистите на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* носят пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната



актуализация на всеки индивидуален компютър. Служителите също трябва да следят дали тяхната антивирусна програма се осъвременява поне веднъж седмично с най-новата версия.

/2/ Служителите трябва да приемат всяко съобщение за вирус изключително сериозно и да следват вътрешните процедури за реакция в такъв случай.

/3/ Преднамереното разпространяване на данни, за които служителят знае, че са заразени е нарушение на служебните задължения което се санкционира по дисциплинарен ред.

/4/ В случай на вирусна атака служителят трябва незабавно да информира ИТ специалист без да предприема никакви действия самостоятелно.

/5/ На служителите е разрешено да свалят файлове от външни източници на мрежата на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* във връзка с тяхната работа. Не е разрешено на служителите да се инсталират програмни продукти без предварителното разрешение на ИТ специалистите, тъй като има опасност от заразяване с вируси.

/6/ Входящата електронна поща трябва да се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави САМО след предварителното им сканиране с антивирусна програма.

/7/ Електронни писма, получени от неизвестни податели трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отварят файлове прикачени към тях.

/8/ Файлове, получени от неизвестни податели трябва да се трият без да се отварят.

ГЛАВА IX

Архивиране на информацията

Чл.18. /1/ Сривовете в компютърното оборудване, вирусите, случайното изтриване на файлове могат да причинят загуба на данни поради което е необходимо информацията във всяка компютърна система да бъде архивирана.

/2/ Целта на архивирането и възстановяването е да се възстанови работата възможно най-бързо в случай на прекъсване по технически причини. По този начин се минимизират възможните проблеми и загуби.

/3/ Всяко звено в *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* съгласувайки с ИТ специалистите трябва да има адекватна система за архивиране на данните от своята работа на технически носители (флашпамет, дискове).

/4/ Честотата на архивирането се определя от директора в писмена процедура и тя зависи от броя транзакции и тяхната значимост за системата.

/5/ Задължително в *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*, архив се прави веднъж месечно.

/6/ Продължителността на съхранение на архивите се определя в Наредбата за деловодната дейност.



ГЛАВА X

Достъп и пароли

Чл. 19. Учителите/служителите от училището получават достъп до локалната мрежа и до всички програми, необходими за изпълнение на служебните им задължения.

/2/ Достъпът до дадена програма се дава на конкретен служител и не може да се прехвърля на друг.

/3/ Учителите/служителите от *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* трябва да пазят своите лични пароли в тайна.

Чл. 20. Когато даден продукт изисква парола служителите от училището трябва да спазват следните правила:

1. Служителите трябва да променят първоначалната парола (обикновено генерирана от програмния продукт) като измислят своя индивидуална при първото влизане в съответната информационна система.

2. Паролите трябва да са поне от 5 знака.

3. Паролите трябва лесно да се помнят, за да не се налага да се записват на хартия.

4. Паролите не трябва да са лесни за отгатване от колегите на служителя.

5. Паролите не трябва да се споделят с колеги или други познати

6. Паролите не трябва да се пишат на хартия и да се оставят на работното място.

7. Ако е необходимо паролите могат да се сменят на определена честота (всеки 3, 6, 12 месеца).

8. При 3 неуспешни опита за влизане в даден програма достъпът може да бъде блокиран.

9. При периодична промяна на паролата не трябва да се използват стари вече използвани пароли.

10. Системите не трябва да позволяват един и същи потребител да се включи в няколко компютъра едновременно с една и съща парола.

Чл. 21. Ако забравят своята парола учителите и служителите трябва незабавно да уведомят оторизирания помощник директор и да се свържат с IT специалиста на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.

ГЛАВА XI

Интернет



СЕДМО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "КУЗМАН ШАПКАРЕВ" - БЛАГОЕВГРАД

гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, <http://7sou-blagoevgrad.com>

Чл. 22. /1/ Ръководството на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* насърчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

/2/ Заместник директорите и други оторизирани длъжностни лица отговарят за уместната употреба на Интернет от служителите.

/3/ Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърните специалисти на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.

ГЛАВА XII

Електронна поща

Чл. 23. /1/ Електронна поща на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* не може да се ползва за комерсиални цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.

/2/ Ползването на електронната поща за политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат също не се позволява.

/3/ Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност се забранява. Всички електронни писма, пращани от служителите трябва да са лично подписани.

/4/ Неформалните съобщения, които не са от официален характер трябва да се трият от пощата, за да не се товарят сървърите на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*. Всички важни съобщения във връзка с дейността на училището трябва да се пазят по възможност и на хартиен носител, и в електронната поща.

/5/ Служителите трябва да проверяват внимателно точния адрес на получателите на официални писма, особено такива с прикачени файлове, за да не бъде изпратена важна информация по погрешка на непознати лица.

ГЛАВА XIII

Лице за контакт

Чл. 24. Всички технически въпроси във връзка с работата на компютърните системи да се насочват към ИТ специалистите на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.



ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. При извършване на самооценката на вътрешните контроли следва да се направи анализ и оценка на риска на критичните информационни системи в *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*.

§2. Целта е да е идентифицират най-важните компоненти (оборудване, програми, бази данни), заплахата за тяхната повреда или загуба, последиците от това за дейността на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*, налични контроли за да се предотвратят потенциалните проблеми и допълнителни контроли, които са необходими за подобряване на системата.

§3. В процеса на оценка на риска участвуват ИТ специалистите и ръководството.

§4. Оценка на риска обхваща извършеното и моментното състояние, мерките за подобряване на слабите места във вътрешните контроли, необходимите ресурси и остатъчния риск за *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*, който контролите няма как да елиминират.

§5. При създаването на програмен продукт специално за нуждите на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*, е необходимо още при задаването на неговите параметри на доставчика да се заложат основните контролни функции, които този продукт трябва да има.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тази инструкция може да бъде изменяна и допълвана от директора на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* и се издава във връзка с чл.58,ал.4 от Вътрешните правила и влиза в сила от 01.03.2019 година.