ПОЛИТИКА ЗА РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ И АКТИВИ И ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ В ДГ 89 „ШАРЕНА ДЪГА“

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата политика цели да регламентира: правила и процедури за използване на информационните системи и активи на ДГ 89 „Шарена дъга“

(а) от страна на служителите и заинтересовани родители;

(б) запазване на конфиденциалността на информацията чрез осигуряване на мерки за защита от неправомерно придобиване, неправомерно модифициране, унищожаване или загубване;

(в) развитие и поддържане на сигурни и надеждни информационни системи, осигуряващи цялост и достъпност на информацията;

(г) мерки за реакция в случай на злоупотреба, загуба или неупълномощено придобиване на информация, както и при бедствия, и аварии;

(д) осигуряване на непрекъснатост на работните процеси;

(е) информиране на педагогическия и непедагогическия персонал и на други лица, имащи достъп до информационните системи и активи на ДГ 89 „Шарена дъга“ за техните отговорности и задължения.

(2) Политиката обхваща:

(а) информационните системи на образователната институция;

(б) информацията, съдържаща се в системите;

(в) потребителите на информацията.

(3) Политиката на ДГ 89 „Шарена дъга“ не налага ограничения, противоречащи на установената култура на откритост и доверие в институцията.

(4) Целта на описаните в политиката контроли е да защитават служителите на образователната институция, потребителите, децата, както и външните заинтересовани страни, имащи отношения с институцията, от незаконни и увреждащи действия, извършени предумишлено или несъзнателно.

Чл. 2. (1) Информационните системи и активи включват:

(а) информацията, създавана и използвана от образователната институция:

(б) бази данни;

(в) сървъри, компютри, мобилни устройства, комуникационни устройства, устройства за копиране и всякакви периферни устройства;

(г) WEB базирани и други информационни системи и софтуерни активи (програми), в това число операционни системи, вътрешна и интернет страница, имейли и др.;

(д) локална мрежа и инфраструктура (окабеляване, захранване и др.);

(е) носители на информация (дискови масиви, дискове, USB памети, облачно пространство и др.).

(2) При управление на сигурността на информацията, образователната институция спазва относимата нормативна уредба.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
II. ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 3. В ДГ 89 „Шарена дъга“ се прилага и спазва принципът на разпределение на задълженията и отговорностите като средство за намаляване на риска от случайна или умишлена злоупотреба с информационните системи и активи.

Чл. 4. (1) Директорът на ДГ 89 „Шарена дъга“:

(а) утвърждава настоящата политика и свързаните с нея документи, както и промените в тях;

(б) разпределя правата за използване на информационните системи и ролите и отговорностите, свързани с опазване на информационните активи и сигурността на информацията;

(в) координира прилагането на мерки за осигуряване на информационна сигурност;

(г) оценява потребностите и планира необходимите ресурси за осигуряване на информационната сигурност;

(д) утвърждава план за осигуряване непрекъснатостта на дейността и планове за обучение на служителите на институцията, във връзка с използването на информационните системи и активи и информационната сигурност.

(2) Директорът на образователната институция проследява и осигурява актуалността на настоящата политика и свързаните с нея документи.

(3) Директорът на образователната институция отговаря за подходящото оповестяване на актуалната версия на настоящата политика и свързаните с нея документи. Той отговаря служителите на детското заведение да бъдат подходящо инструктирани и мотивирани за изпълнение изискванията на политиката.

Чл. 5 (1) Директорът отговаря за:

(а) управление и поддържане на информационните системи и активи на ДГ 89 „Шарена дъга“ и предоставяне на нужните нива на достъп;

(б) архивиране на данни и информация;

(в) осигуряване на защита от злонамерен софтуер;

(г) мониторинг на уязвимости и инциденти;

(д) изготвяне на нужната документация, свързана с администрирането на информационната система и активи.

Чл. 6. (1) Потребителите на информационните системи в детското заведение, са задължени да следват правилата, инструкциите и заповедите, свързани с използването на информационни системи и активи и с информационната сигурност.

(2) Потребителите са длъжни да докладват за проблеми и инциденти с информационните системи и активи.

(3) Под потребители на информационни системи в настоящата политика се разбират всички лица, които имат достъп до системите по силата на своите служебни или договорни отношения, както и всички родители включени в комуникационните информационни канали собственост на ДГ 89 „Шарена дъга“ и ползващи информационните системи на институцията.

(4) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал използват информационните системи и активи в ДГ 89 „Шарена дъга“ с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

(5) Всички потребители се запознават с тези части от настоящата политика и свързаните с нея документи, които отговарят на техните роли и отговорности. Потребителите потвърждават, че са запознати и че разбират задълженията си по тези документи.

(6) Правата и задълженията на потребителите и служителите на ДГ 89 „Шарена дъга“ по отношение на информационните системи и активи и информационната сигурност в образователната институция, се определят в съответствие с настоящата политика, в правила, заповеди или в длъжностните им характеристики.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
III. ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Чл. 7. Администраторът на системата – директорът на детското заведение отговаря за прекратяването или промяната на правата и достъпа до информационните системи и активи на служители или лица, с които институцията е сключила договор и на които трудово-правните отношения или договорът се прекратява или променя. Периодът в който напусналото системата лице има възможност да свали необходимата му лична информация е 7 работни дни , като в деня следващ прекратяването на трудовият му договор правата на лицето върху информационен актив на детското заведение се ограничават от администраторите на системата до „ ползвател“.

Чл. 8. Учителите (собственици) на комуникационните облачни потоци отговарят за прекратяването или промяната на правата и достъпа до информационните системи и активи на родителите, при завършване или напускане на образователната институция на децата чиито представители са.

Чл. 9. При необходимост, е възможно правата и достъпът до информационните системи и активи на служители, лица, с които институцията е сключила договор, да се продължат и за определен период след края на договора на образователната институция. В този случай лицето подписва декларация за конфиденциалност.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
IV. ИЗПОЛЗВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И АКТИВИ

Чл. 10. (1) Информационните системи и активи на ДГ 89 „Шарена дъга“ в това число вътрешната мрежа интернет, компютърното оборудване, операционните системи, приложният софтуер, електронната поща и други, описани в чл. 2 на настоящата политика, са собственост на образователната институция.

(2) Данните и информацията, които служителите и потребителите обработват и съхраняват при изпълнение на служебните си задължения или в рамките на образователния процес чрез използване на информационните системи на ДГ 89 „Шарена дъга“ са собственост на образователната институция.

(3) Информационните системи и активи на образователната институция са предназначени да се използват единствено за постигане на целите и в интерес на образователната институция.

(4) Образователната институция поддържа пълен списък на информационните си системи и активи.

Чл. 11. (1) Работниците/служителите в институцията нямат право да вземат програмни продукти с цел инсталацията им на домашните им компютри и преносими устройства, с изключение на електронни учебници/познавателни книжки и др. такива, създадените за он-лайн обучение софтуери или облачни пространства.

(2) Изключения от разпоредбата на ал. 1 са допустими при изрично разрешение на директора на институцията и за целите на работния или образователния процес.

Чл. 12. При напускане на институцията, работниците/служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работа.

Чл. 13. (1) Забранява се ползването на информационните системи и активи на образователната институция в следните случаи:

(а) Заобикаляне на системите за сигурност, с цел разрушаване или намаляване сигурността на учебната локална мрежа или бази данни.

(б) Ползване на информационните системи за извършване на престъпление.

(в) За подпомагане дейността на частни лица, в това число търговски дружества, техните продукти, услуги или бизнес практика.

(г) Електронната поща или облачното пространство на институцията не може да се ползва за комерсиални лични цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на образователната институция.

(д) За политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат.

(е) Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност. Всички електронни писма, пращани от персонала трябва да са лично подписани.

(ж) Свалянето от интернет на аудио и видео файлове.

(з) Сваляне и инсталиране на компютърни програми от интернет без разрешение на администраторите.

(и) Копиране на лицензираните компютърни програми на институцията с цел лична употреба.

(2) Този списък на забранените дейности във връзка с информационните технологии не е изчерпателен и към него може да се добавят допълнителни забрани със заповед на директора на институцията.

Чл. 14. (1) Неоторизираното разкриване на служебна информация може да доведе до негативни последици за образователната институция и накърняване на нейния имидж и репутация.

(2) Работник/служител, който е копирал и използвал информация от локалната мрежа на институцията за лична изгода или за да причини вреда на институцията, носи съответната дисциплинарна и имуществена отговорност по Кодекса на труда.

Чл. 15. (1) Ръководството насърчава ползването на интернет от работниците/служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

(2) Директорът и други оторизирани длъжностни лица отговарят за уместната употреба на интернет от персонала.

Чл. 16. Всички електронни писма и важни съобщения, които имат отношение към дейността на образователната институция, трябва да се принтират и представят за завеждане

с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция от определеното длъжностно лице/ ЗАС /, като екземпляр се съхранява в съответния класьор и в електронната поща.

РАЗДЕЛ ПЕТИ
V. КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА С ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И АКТИВИ

Чл. 17. (1) Ръководството на институцията има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, интернет и базите данни, създадени от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в образователната институция.

(2) Ръководството на образователната институция има право да проверява изцяло служебните компютри, предоставени за учебни цели на персонала в институцията, както и техниката, която ползват учители и служители във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(3) Служителите и потребителите са наясно, че работата и използването на информационните системи и активи подлежи на непрекъснато наблюдение.

(4) Образователната институция има право да деинсталира всякакъв софтуер или файлове, които не са свързани със служебните задължения на потребителя или с учебния процес, като (но не само) игри, музикални файлове, изображения, видеоклипове, споделени и безплатни програми, и др.

(5) Служителите и потребителите, имащи достъп до информационните системи, спазват политика за чисто бюро, чист екран и защита на ненадзиравани устройства.

(6) Служителите и потребителите прилагат изключително внимание при работа с информационните системи, в това число работа в интернет и работа с електронна поща, за да се предпазят от вируси, троянски коне и друг злонамерен софтуер.

Чл. 18. Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните системи и активи на образователната институция се считат за конфиденциални и не се разгласяват от ръководството.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ
VI . ЗАЩИТА НА ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 19. (1) При придобиване на софтуерни продукти, за целите на образователната институция се гарантира, че са налице ясни договорни клаузи относно правата за интелектуалната им собственост;

(2) При разработване на нови или промяна на съществуващи софтуерни продукти за целите на образователната институция, в договорите за разработка се включват ясни клаузи, гарантиращи, че правата за интелектуалната собственост остават за институцията;

(3) Образователната институция инсталира и използва само лицензирани продукти, като адекватно преценява и осигурява срока, броя потребители и др. Ръководството на образователната институция осъществяват проверки за целта.

РАЗДЕЛ СЕДМИ
VII. ФИЗИЧЕСКА СИГУРНОСТ

Чл. 20. Информационните системи и оборудването на ДГ 89 „Шарена дъга“ в това число копирни машини, факсове и мрежови принтери, се защитават физически от

заплахи за сигурността и влияние на рискове от околната среда, с цел предотвратяване на загуби, щети или излагане на риск на активи и затрудняване или прекратяване на дейността на институцията.

Чл. 21. Помещенията, в които е разположено оборудване, свързано с информационните системи на образователната институция, се обособяват като защитени физически зони, с ограничен и контролиран достъп. За целта директорът на ДГ 89 „Шарена дъга“ издава заповед със съответните мерки и отговорни лица. Подобни мерки могат да включват секретни ключалки, дневник за достъп, видео наблюдение и др.Мерките за физическа защита не трябва да възпрепятстват и затрудняват служебния и учебния процес.

Чл. 22. Изнасянето извън сградите на институцията на информационни активи принадлежащи на институцията се извършва с разрешение само от директора на ДГ 89 „Шарена дъга“

Чл. 23. Служебна информация не се оставя без надзор или контрол, което означава видима на екран.

Чл. 24. Физическият достъп на външни лица, в това число и представители на фирма за поддръжка на компютърна техника , до информационните системи и активи на институцията се извършва в присъствие на служители на образователната институция.

Чл. 25. Сървърното помещение на институцията/ дирекция, касиер-домакин и счетоводител / е оборудвано с подходящи и съвременни системи за пожароизвестяване и пожарогасене, за контрол на влажността, както и с непрекъсваеми захранващи устройства.

РАЗДЕЛ ОСМИ
VIII. КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА, УПРАВЛЕНИЕ НА ИНЦИДЕНТИ И ЗАЩИТА ОТ ЗЛОНАМЕРЕН СОФТУЕР

Чл. 26. (1) Достъпът до информационните системи и активи на институцията е индивидуален и се осъществява на база персонален потребителски профил.

(2) Персоналният потребителски профил съдържа следните данни:

(а) лични данни;

(б) потребителско име и парола;

(в) права за достъп.

Чл. 27. (1) Паролите следва да съдържат малки и големи букви, цифри и специални символи, дължината им трябва да е не по-малко от 8 символа за потребителските и 12 символа за администраторските профили.

(2) Паролите на потребителските профили трябва да се сменят регулярно на период не по-голям от шест месеца.

(3) Паролите на административните профили трябва да се сменят регулярно на период не по-голям от три месеца.

(4) Потребителите трябва да пазят своите лични пароли в тайна.

Чл. 28. Правата за достъп са две основни групи – потребителски и административни. Администраторски права на достъп се определят със заповед на директора на институцията.

Чл. 29. При настройка на информационните системи на институцията се препоръчва да се прилага следният подход:

(а) след 5 (пет) неуспешни опита за влизане в системата, съответният профил се „заключва“. Отключването на профила се извършва от администратора, след изясняване на причините за заключването.

(б) определя се максималното време на сесия без активност от страна на потребителя, след което профилът автоматично излиза от системата.

Чл. 30. (1) Информационните системи на ДГ 89 „Шарена дъга“ осигуряват записи на действията на потребителите и на други събития (инциденти), свързани със сигурността на информацията.

(2) Записите се осъществяват във файлове за регистрация (log–files) на системно и приложно ниво. Файловете са защитени от манипулации на потребители и са достъпни само за упълномощени от директор на институцията лица и се съхраняват за определен период от време/ 180 дни /.

(3) Лицето с администраторски права не трябва да има възможност да изтрива или деактивира записи на свои собствени действия.

Чл. 31. Информационните системи и активи на ДГ 89 „Шарена дъга“ трябва да бъдат надеждно защитени от проникване на злонамерен код (напр. вируси), хакерски атаки и др. Подобно проникване може да се осъществи както през Интернет, така и от неправилно използване на преносими информационни носители (дискове, външна памет и др.).

Чл. 32 (1) Администраторите по информационни технологии на образователната институция 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 периодично с най-новата версия.

(2) Потребителите на информационните системи на институцията трябва да приемат всяко съобщение за злонамерен софтуер или друго злонамерено събитие изключително сериозно и да следват вътрешните процедури за реакция в такъв случай.

(3) Преднамереното разпространяване на данни, за които потребителят знае, че са заразени с вирус е нарушение на служебните задължения, което се санкционира по дисциплинарен ред.

(4) В случай на злонамерена атака потребителят трябва незабавно да информира администраторите на информационни технологии, без да предприема никакви действия самостоятелно.

(5) Входящата електронна поща трябва да се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена със злонамерен софтуер. Отварянето на приложения да се прави само след предварителното им сканиране с антивирусна програма.

(6) Ползването на външни носители (дискове, външна памет и др.) на информация е допустимо само след предварителното им сканиране с антивирусна програма.

Чл. 33. (1) ДГ 89 „Шарена дъга“ събира и анализира данни за вида и броя на инцидентите, свързани със сигурността на информацията. Въз основа на анализа се прави преценка на разходите за защита. Също така, въз основа на анализа се идентифицират повтарящи се инциденти или инцидентите с голямо влияние и на тази база се оптимизират мерките за защита.

(2) Информацията от извършваните по предходната алинея анализи се взема предвид в процеса по управление на риска в организацията.

Чл. 34. При работа от разстояние и необходимост от достъп до информационните системи на образователната институция дистанционно – извън вътрешната мрежа:

(а) се използва двуфакторна автентикация на достъп;

(б) се използват само канали с висока степен на защита като Virtual Private Network (VPN);

(в) не се използват File Transfer Protocol (FTP) и Remote Desktop Connection.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ
IX. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПЪЛНОТАТА, ИНТЕГРИТЕТА И КОНФИДЕНЦИАЛНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 35. (1) Основна отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на информацията, носят служителите, които имат право да я създават и записват в информационните системи на образователната институция.

(2) Промени във вече записана в информационните системи информация правят служителите, на които са дадени съответните права за това.

(3) В случай че вече записана в информационните системи информация е затворена за редактиране през стандартния потребителски интерфейс, промените се извършват само след писмено разрешение на директора на образователната институция и след като администраторите на информационните технологии „отключат“ възможността за редактиране.

(4) Конфиденциалността на информацията е лична отговорност на всеки, чийто профил осигурява достъп до нея, в съответствие с предоставените му права.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ
X. АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 36. (1) Сривовете в компютърното оборудване, вирусите и 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 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) Специалистът по информационни технологии в институцията осигурява на потребителите адекватна система за архивиране на данните от тяхната работа на подходящи технически носители (дискове, USB и др.).

(4) Честотата на архивирането се определя на всеки 6 месеца

(5) Задължително архив (архивиране на файлове) се прави веднъж месечно.

Чл. 37. (1) Направените архивни копия се съхраняват в специално предназначен за целта заключен шкаф.

(2) Архивните копия се обозначават със следните данни:

(а) име на информацията;

(б) дата на създаване;

(в) срок на съхранение;

(г) име на служителя, извършил архивирането.

(3) Архивните копия се проверяват периодично за пълнота на архивираната информация и възможност за възпроизвеждането ù. Копията се проверяват поне веднъж годишно, а носители с информация от ключово значение за дейността на образователната институция – поне веднъж на 6 месеца.

Чл. 38. (1) При срив в информационните системи, специалист по информационни технологии/ компютърна фирма с която детското заведение има договорни отношения

предприема нужните действия за възстановяване на нормалното функциониране на системите.

(2) При загуба или повреждане на информация, специалистът по информационни технологии я възстановява, като използва последното актуално архивно копие.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ
XI. РАЗРАБОТВАНЕ И ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

Чл. 39. С цел предотвратяване на увреждане или загуба на информация или грешки в информационните системи на образователната институция, при разработени и внедряване на нови или при усъвършенстване на съществуващи информационни системи, се планират подходящи мерки, които се залагат в договорите с разработчиците.

Чл. 40. (1) За всяка информационна система се поддържат отделни една от друга среда за тестване и продукционна среда, в която системата функционира.

(2) Дейности по разработване не се извършват в тестовата и продукционна среда на системата.

(3) Не се допуска пряк достъп на разработчиците до продукционната среда.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТИ
XII. ОЦЕНКА НА РИСКА

Чл. 41. (1) Като част от дейността по управление на риска, образователната институция идентифицира и оценява рисковете, свързани с използването на информационните системи и информационната сигурност.

(2) При оценката на риска се идентифицират рискове за всяка система и актив.

(3) Въз основа от резултатите от оценката на риска, се прецизират и предприемат конкретните мерки, във връзка с областите на прилагане и защита на информационните технологии и информацията, описани в настоящата политика.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата политика се преглежда и при необходимост се актуализира поне веднъж годишно, при промени в приложимата уредба, в средата и технологиите, в организацията и дейността на образователната институция, а също така в резултат от промяна в рисковете, застрашаващи дейността на институцията.

§ 2. Директорът на ДГ 89 „Шарена дъга“ създава условия за запознаването на служителите на образователната институция и всички потребители на информационните ù системи и активи с политиката, като публикува и комуникира политиката чрез подходящи комуникационни канали или организира обучения.

§ 3. Директорът на ДГ 89 „Шарена дъга“ или определено от него лице упражнява контрол по прилагане на политиката.

§ 4. Политиката за работа с информационни системи и активи и за информационна сигурност влизат в сила от утвърждаването ѝ със заповед на директора, считано от 15.09.2026г.