

sourila@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
НА ОУ „АВЕРКИЙ ПОПСТОЯНОВ“-РИЛА
ТАТЯНА СИМЕОНОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ОТНОСНО УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА, ПУБЛИКУВАНА В ИНТЕРНЕТ ПРОСТРАНСТВОТО, ИНФОРМАЦИЯТА В МРЕЖОВАТА СИСТЕМА И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА КОМПЮТЪРНОТО ОБОРУДВАНЕ В ОУ „АВЕРКИЙ ПОПСТОЯНОВ“, ГРАД РИЛА

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Целта на тази инструкция е:

1. Да гарантира ефикасното използване на компютрите;
2. Да гарантира, че служителите ще използват предоставените им компютри и Интернет връзка в съответствие с изпълнението на служебните им задължения и само за тази цел;
3. Да предотврати възможно застрашаване целостта на информацията в мрежовата инфраструктура на общината.

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

Чл.3. Инструкцията важи за всички учители и служители, работещи в ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила

Чл.4. Достъпът до Интернет, електронната поща и компютърното оборудване, осигурени от и предоставени на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила 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 инструкция е възможно да се извърши мониторинг на компютрите, включително преглед на съдържанието на файловете в компютрите. Това става с разрешението на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила

sourila@abv.bg

РАЗДЕЛИ. ВЪТРЕШНА МРЕЖА

Чл.7 Правилата за достъп на служителите гарантират по-добрата организация, по-ефективна работа с компютърната техника, по-висока сигурност и включват следните задължителни изисквания:

1. Администраторските профили са персонални;
2. Администраторските профили се използват само за административни цели;
3. Администраторските профили се създават само на служители, които извършват административни операции/ инсталиране, конфигуриране, управление, поддръжка/;
4. Правата на всеки администраторски акаунт са ограничени във възможно най-голяма степен до функционалния и техническия периметър на всеки администратор;
5. Данните за автентикация на администраторските акаунти: са различни за всяка система и са с възможно най-голяма сложност, а така също и се съхраняват подходящо физически и логически защитени, като достъп до тях има само директора на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила.
6. Техниката да се използва изключително и само за служебни цели;
7. Логическият достъп на служителите е в зависимост от това с кои звена в организацията комуникира даденият служител и какви мрежови приложения ползва;
8. 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 на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила;
9. Не се позволява използването на внесени отвън софтуер и хардуер;
10. Използването на внесени отвън информационни носители (оптични дискове, дискети, флаш памет и др.) става при условие, че първо те се скапират за наличието на вируси. Ако антивирусният софтуер намери такива, носителите не се използват;
11. Не се допускат външни лица до сървърното помещение, сървърните шкафове и техниката за интернет - връзка, с изключение на техници от оторизирани фирми, и то само придружени от Надежда Иванова-счетоводител при ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила;
12. Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в канцелариите в сградата на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила;
13. Служителите не могат да отстъпват паролите си за достъп до системата на други служители, външни лица, роднини и приятели;
14. Паролите за достъп са описани по видове приложения и се съхраняват Велка Мездралийска-Зав.“АТС“.
15. Паролите на потребителските акаунти трябва да се сменят регулярно на период не по-голям от шест месеца;
16. Да се прилагат мерки за автентикация, оторизация и одит на компютърните мрежи и системи, които включват и изисквания за определена сложност на данните за автентикация; ако се използват пароли;
17. Задължително да се сменят паролите за автентикация на администраторските профили, както и на потребители с административни права;

sourila@abv.bg

18. Задължително да се сменят паролите за автентикация на администраторските и потребителските профили, ако се използва отдалечен достъп до информационните си ресурси;
19. Да се направи проверка от лицензирана фирма за наличие на системен шеринг и ако такъв има установен да се премахне незабавно.
20. Да не се използват едни и същи пароли на локален администратор за административен достъп до информационните системи и/или комуникационните устройства.

Чл.8. (1) Всеки служител има лична парола и персонална идентификация.

(2) Всеки служител е длъжен да запази персоналната идентификация и лична парола и да не ги предоставя за използване от други лица.

(3) Дължината на паролата трябва да е най-малко 8 знака, като знаците да са комбинация от числа, букви и символи за потребителските и 12 символа за администраторските профили.

Чл. 9. Правата за достъп до идентификационни файлове на крайния потребител варират в зависимост от това как се използва приложението (права за писане и права за четене) и отговарят на следните изисквания:

1. Даденият достъп да съдържа минимум привилегии;
2. Да бъде достатъчен за адекватно изпълнение на служебните задължения на крайния потребител,

Чл. 10. Следните дейности са строго забранени:

1. Опити за неоторизиран достъп до компютърната система;
2. Предоставяне на пароли за достъп до компютърната система или мрежа на външни лица; Повредата или разрушаването на компютърното оборудване, софтуер или информация;
3. Инсталирането на софтуерни програми неотнормирани към пряката служебна работа без разрешение от директора на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила , както и инсталирането на нелегален софтуер.

РАЗДЕЛ III. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ И ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл. 11.(1) Използването на неподходящи или обидни Интернет страници, като порнографски сайтове е забранено.

(2) Достъпът до Интернет става чрез Internet Explorer – браузър. При възникнал проблем, във връзка с функционалността на посочения браузър, се извиква лицензиран представител на фирма за Информационно осигуряване.

Чл.12. Не се разрешава използването на Интернет връзката за гледане на видео или филми от служителите, което значително намаляват скоростта на връзката на другите служители.

Чл.13. Правилата за достъп на служителите до Интернет включват следните задължителни изисквания:

1. Не се толерира влизането в Интернет - сайтове с неизвестно съдържание;
2. Използването на чат - програми е единствено и само за служебна цел;
3. Не се разрешава инсталирането на други чат-програми, освен Skype;
4. Не се разрешава тегленето на файлове с неизвестно съдържание от Интернет.
5. 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.14. (1) E-mail адресите в ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила са само за служебна цел.

(2) Достъпът до електронна поща се осъществява чрез Outlook Express,

(3) Наличие на електронни пощи имат служителите в Приложение I към настоящата инструкция, което е неразделна част от нея;

(4) Нова електронна поща се прави от Велка Мездралийска-Зав. „АТС“ или директора на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила;

Чл.15. Правилата за достъп и използването на електронната поща, включват следните задължителни изисквания:

1. Служителите не трябва да отварят съобщения, получени от неизвестен получател или неизвестна Интернет страница. Такива съобщения се изтриват незабавно;
2. 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;
3. Старите съобщения, които вече не са необходими с оглед изпълняването на служебните задължения, трябва да бъдат периодично изтривани;
4. Служителите трябва да преместват важната информация от получените съобщения в отделни файлове върху техните компютри.

РАЗДЕЛ IV. КОПИРНА, ПРИНТЕРНА И ДРУГА ТЕХНИКА

Чл.16. (1) 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 технически сътрудник от лицензирана външна фирма.

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 на директора на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила;

sourila@abv.bg

(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.17. 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 ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Ръководителите и служителите в в ОУ „Аверкий Попстоянов“ са длъжни да познават и да спазват разпоредбите на настоящата инструкция.

§2. Контролът по спазването ѝ ще се осъществява лично от директора.

§3. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването и със заповед на директора на ОУ „Аверкий Попстоянов“-Рила и се обявява на общодостъпно място.

§4. Промени в настоящата инструкция се извършват със заповед на директора на ОУ „Аверкий Попстоянов“, град Рила.