

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: pg_to@abv.bg

ПОЛИТИКА ЗА РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ И АКТИВИ
И ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост

УТВЪРДИЛ:

/инж. Нели Д.

Със заповед № 1/Д.

17.01.2026 г.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата политика цели да регламентира: правила и процедури за използване на информационните системи и активи на ПГ по ТОЛП.

1. от страна на служителите и на учениците;
2. запазване на конфиденциалността на информацията чрез осигуряване на мерки за защита от неправомерно придобиване, неправомерно модифициране, унищожаване или загубване;
3. развитие и поддържане на сигурни и надеждни информационни системи, осигуряващи цялост и достъпност на информацията;
4. мерки за реакция в случай на злоупотреба, загуба или неупълномощено придобиване на информация, както и при бедствия, и аварии;
5. осигуряване на непрекъснатост на работните процеси;
6. информиране на педагогическия и непедагогическия персонал и на други лица, имащи достъп до информационните системи и активи на ПГ по ТОЛП за техните отговорности и задължения;

(2) Политиката обхваща:

1. информационните системи на ПГ по ТОЛП;
2. информацията, съдържаща се в системите;
3. потребителите на информацията.

(3) Политиката на гимназията 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 и учениците, както и външните заинтересовани страни, имащи отношения с институцията, от незаконни и увреждащи действия, извършени предумишлено или несъзнателно.

Чл. 2. Информационните системи и активи включват:

1. информацията, създавана и използвана от гимназията;

2. бази данни;
3. сървъри, компютри, мобилни устройства, комуникационни устройства, устройства за копиране и всякакви периферни устройства;
4. WEB базирани и други информационни системи и софтуерни активи (програми), в това число операционни системи, вътрешна и интернет страница, имейли и др.;
5. локална мрежа и инфраструктура (окабеляване, хранване и др.);
6. носители на информация (дискови масиви, дискове, USB памети и др.).

Чл. 3. При управление на сигурността на информацията, гимназията прилага стандарт БДС EN ISO/IEC 27001 – Информационни технологии – Методи за сигурност – Системи за управление на сигурността на информацията – Изисквания.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 4. В ПГ по ТОЛП 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. 5. (1) Директорът на ПГ по ТОЛП:

1. утвърждава настоящата политика и свързаните с нея документи, както и промените в тях;
2. разпределя правата за използване на информационните системи и ролите и отговорностите, свързани с опазване на информационните активи и сигурността на информацията;
3. координира прилагането на мерки за осигуряване на информационна сигурност;
4. оценява потребностите и планира необходимите ресурси за осигуряване на информационната сигурност;
5. 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 гимназията проследява и осигурява актуалността на настоящата политика и свързаните с нея документи.

(3) Директорът на ПГ по ТОЛП отговаря за подходящото оповестяване на актуалната версия на настоящата политика и свързаните с нея документи. Той отговаря служителите на гимназията да бъдат подходящо инструктирани и мотивирани за изпълнение изискванията на политиката.

Чл. 6. Специалистът по информационни технологии/системният администратор отговаря за:

1. управление и поддържане на информационните системи и активи на ПГ по ТОЛП и предоставяне на нужните нива на достъп;
2. архивиране на данни и информация;
3. осигуряване на защита от злонамерен софтуер;
4. мониторинг на уязвимости и инциденти;
5. изготвяне на нужната документация, свързана с администрирането на информационната система и активи.

Чл. 7. (1) Потребителите на информационните системи в ПГ по ТОЛП, 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 учащи, ползващи информационните системи на институцията.

(4) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал използват информационните системи и активи в гимназията 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 ПГ по ТОЛП по отношение на информационните системи и активи и информационната сигурност в гимназията, се определят в съответствие с настоящата политика, в правила, заповеди или в длъжностните им характеристики.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Чл. 8. Заместник-директорът по учебната дейност 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.

Чл. 9. Заместник-директорът по учебната дейност отговаря за прекратяването или промяната на правата и достъпа до информационните системи и активи на учащите, при завършване или напускане на гимназията.

Чл. 10. При необходимост, е възможно правата и достъпът до информационните системи и активи на служители, лица, с които институцията е сключила договор, и на учащите, да се продължат и за определен период след края на договора/напускане на образователната институция. В този случай лицето подписва декларация за конфиденциалност.

Чл. 11. При напускане на специалиста по информационни технологии или при прекратяване на договора с него, знанията за информационните системи и активи и за информационната сигурност на ПГ по ТОЛП се документират по подходящ начин и се предават на гимназията.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ИЗПОЛЗВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И АКТИВИ

Чл. 12. (1) Информационните системи и активи на ПГ по ТОЛП, в това число вътрешната мрежа (интранет), интернет, компютърното оборудване, операционните системи, приложният софтуер, електронната поща и други, описани в чл. 2 на настоящата политика, са собственост на гимназията.

(2) Данните и информацията, които служителите и потребителите обработват и съхраняват при изпълнение на служебните си задължения или в рамките на учебния процес чрез използване на информационните системи на ПГ по ТОЛП, са собственост на гимназията.

(3) Информационните системи и активи на ПГ по ТОЛП са предназначени да се използват единствено за постигане на целите и в интерес на гимназията.

(4) ПГ по ТОЛП поддържа пълен списък на информационните си системи и активи.

Чл. 13. (1) Работниците/служителите в гимназията 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 създадените за он-лайн обучение софтуери.

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

Чл. 14. При напускане на гимназията, работниците/служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работа.

Чл. 15. (1) Забранява се ползването на информационните системи и активи на ПГ по ТОЛП в следните случаи:

1. Заобикаляне на системите за сигурност, с цел разрушаване или намаляване сигурността на учебната локална мрежа или бази данни.
2. Ползване на информационните системи за извършване на престъпление.
3. За подпомагане дейността на частни лица, в това число търговски дружества, техните продукти, услуги или бизнес практика.
4. Електронната поща на гимназията не може да се ползва за комерсиални лични цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на ПГ по ТОЛП.
5. 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 персонала трябва да са лично подписани.
7. Свалянето от интернет на аудио и видео файлове.
8. Сваляне и инсталиране на компютърни програми от интернет без разрешение на компютърните специалисти.
9. 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.

Чл. 16. (1) Неоторизираното разкриване на служебна информация може да доведе до негативни последици за ПГ по ТОЛП и накърняване на нейния имидж и репутация.

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

Чл. 17. (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) ЗДУД и други оторизирани длъжностни лица отговарят за уместната употреба на интернет от персонала.

Чл. 18. Всички електронни писма и важни съобщения, които имат отношение към дейността на ПГ по ТОЛП, трябва да се принтират и представят за завеждане с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция от определеното длъжностно лице, като екземпляр се съхранява в съответния класъор и в електронната поща.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

КОНТРОЛ ВЪРХУ РАБОТАТА С ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И АКТИВИ

Чл. 19. (1) Директора на гимназията има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, интернет и базите данни, създадени от педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в ПГ по ТОЛП.

(2) Директора на гимназията има право да проверява изцяло служебните компютри, предоставени за учебни цели на персонала в ПГ по ТОЛП, 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) ПГ по ТОЛП 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. 20. Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните системи и активи на ПГ по ТОЛП се считат за конфиденциални и не се разгласяват от ръководството.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ЗАЩИТА НА ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 21. (1) При придобиване на софтуерни продукти, за целите на ПГ по ТОЛП, 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 гимназията, в договорите за разработка се включват ясни клаузи, гарантиращи, че правата за интелектуалната собственост остават за ПГ по ТОЛП;

(3) Гимназията инсталира и използва само лицензирани продукти, като адекватно преценява и осигурява срока, броя потребители и др. Директорът на ПГ по ТОЛП и специалистът по информационни технологии осъществяват проверки за целта.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ФИЗИЧЕСКА СИГУРНОСТ

Чл. 22. Информационните системи и оборудването на ПГ по ТОЛП, 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 гимназията.

Чл. 23. Помещенията, в които е разположено оборудване, свързано с информационните системи на гимназията, се обособяват като защитени физически зони, с ограничен и контролиран достъп.

За целта директорът на ПГ по ТОЛП издава заповед със съответните мерки и отговорни лица. Подобни мерки могат да включват секретни ключалки, дневник за достъп, видеонаблюдение и др.

Мерките за физическа защита не трябва да възпрепятстват и затрудняват служебния и учебния процес.

Чл. 24. Изнасянето извън сградите на гимназията на информационни активи, принадлежащи на ПГ по ТОЛП се извършва с разрешение от директора или оправомощено лице.

Чл. 25. Служебна информация не се оставя без надзор или контрол, което означава видима на екран.

Чл. 26. Физическият достъп на външни лица, в това число и на учениците, до информационните системи и активи на гимназията се извършва от и/или в присъствие на служители на ПГ по ТОЛП.

Чл. 27. Съвърхното помещение на гимназията е оборудвано с подходящи и съвременни системи за климатизация, за пожароизвестяване и пожарогасене, за контрол на влажността, както и с непрекъсваеми хранващи устройства.

РАЗДЕЛ ОСМИ

КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА, УПРАВЛЕНИЕ НА ИНЦИДЕНТИ И ЗАЩИТА ОТ ЗЛОНАМЕРЕН СОФТУЕР

Чл. 28. (1) Достъпът до информационните системи и активи на гимназията е индивидуален и се осъществява на база персонален потребителски профил.

(2) Персоналният потребителски профил съдържа следните данни:

1. лични данни;
2. потребителско име и парола;
3. права за достъп.

Чл. 29. (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. 30. Правата за достъп са две основни групи – потребителски и административни. Администраторски права на достъп се определят със заповед на директора на гимназията.

Чл. 31. При настройка на информационните системи на ПГ по ТОЛП се препоръчва да се прилага следният подход:

1. след 5 (пет) неуспешни опита за влизане в системата, съответният профил се „заклучва“. Отключването на профила се извършва от администратора, след изясняване на причините за заключването.
2. определя се максималното време на сесия без активност от страна на потребителя, след което профилът автоматично излиза от системата.

Чл. 32. (1) Информационните системи на ПГ по ТОЛП 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 гимназията лица и се съхраняват за определен период от време.

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

Чл. 33. (1) Информационните системи и активи на ПГ по ТОЛП 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.).

(2) Специалистът по информационни технологии на гимназията отговаря за поддържане на системите за защита от злонамерен код. За целта се използват като минимум:

1. системи за защита;

2. софтуер за откриване на вируси, сканиращ както входящия трафик към външни (интернет) страници и платформи на ПГ по ТОЛП, така и към потребителските персонални компютри използвани в гимназията.

Чл. 34. (1) Специалистът по информационни технологии на ПГ по ТОЛП носи 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 гимназията 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 специалиста по 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. 35. (1) ПГ по ТОЛП 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. 36. При работа от разстояние и необходимост от достъп до информационните системи на ПГ по ТОЛП дистанционно – извън вътрешната мрежа:

1. се използва двуфакторна автентикация на достъп;
2. се използват само канали с висока степен на защита като Virtual Private Network (VPN);
3. не се използват File Transfer Protocol (FTP) и Remote Desktop Connection.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПЪЛНОТАТА, ИНТЕГРИТЕТА И КОНФИДЕНЦИАЛНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 37. (1) Основна отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на информацията, носят служителите, които имат право да я създават и записват в информационните системи на ПГ по ТОЛП.

(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 гимназията и след като специалистът по информационните технологии „отключи“ 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

АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 38. (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 гимназията 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 от директора в писмена процедура и зависи от броя транзакции и тяхната значимост за системата.

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

Чл. 39. (1) Направените архивни копия се съхраняват по възможност извън основната сграда на ПГ по ТОЛП, в специално предназначен за целта заключен шкаф.

(2) Архивните копия се обозначават със следните данни:

1. име на информацията;
2. дата на създаване;
3. срок на съхранение;
4. име на служителя, извършил архивирането.

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

Чл. 40. (1) При срыв в информационните системи, специалистът по информационни технологии 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

РАЗРАБОТВАНЕ И ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

Чл. 41. С цел предотвратяване на увреждане или загуба на информация или грешки в информационните системи на ПГ по ТОЛП, 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. 42. (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 ДВНАДЕСЕТИ

ОЦЕНКА НА РИСКА

Чл. 43. (1) Като част от дейността по управление на риска, ПГ по ТОЛП 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, описани в списъка по чл. 12, ал. 4 на настоящата политика.

(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 гимназията, а също така в резултат от промяна в рисковете, застрашаващи дейността на ПГ по ТОЛП.

§ 2. Директорът на ПГ по ТОЛП създава условия за запознаването на служителите на гимназията и всички потребители на информационните системи и активи с политиката, като публикува и комуникира политиката чрез подходящи комуникационни канали и организира обучения.

§ 3. Директорът на ПГ по ТОЛП или ръководител ИКТ 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.