

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Директор МБОУ «Каменская СОШ» Л.П.Черных
(приказ от 12 сентября 2020 года № 216-од)



ИНСТРУКЦИЯ по организации парольной защиты в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Каменская средняя общеобразовательная школа»

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Каменская средняя общеобразовательная школа».

1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;
- в числе символов пароля могут присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях;
- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

2. При наличии в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и технологической необходимости использования имен и паролей некоторых работников (исполнителей) в их отсутствие, такие работники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами соответствующих учетных записей) в запечатанном конверте или опечатанном пенале передавать на хранение ответственному за соблюдение норм антивирусной защиты учреждения. Опечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для опечатывания конвертов (пеналов) должны применяться личные печати владельцев паролей (при их наличии у исполнителей) либо печать учреждения.

3. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в шесть месяцев.

4. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ПК в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу) должна производиться уполномоченными работниками – администраторами соответствующих средств защиты немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

5. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) администраторов средств защиты и других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК организации.

6. В случае компрометации личного пароля пользователя ПК должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.4 или п.5 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

7. Хранение работником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе у ответственного за соблюдение норм парольной защиты или руководителя учреждения в опечатанном личной печатью пенале.

8. Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на ответственного за соблюдение норм парольной защиты.