

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.И.Карманова
Приказ № 72 о/д от 11.05.2018г.



Инструкция о парольной защите на объекте вычислительной техники МКОУ «Красноглинная ООШ №7»

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в локальной сети, в ГИС НСО «Электронная школа» МКОУ «Красноглинная ООШ №7» (далее ЛС), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ГИС НСО «Электронная школа» возлагается на администратора школы.

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

- длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- в числе символов пароля обязательно должны 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.

3. При наличии в случае возникновения нештатных ситуаций, форсмажорных обстоятельств и т.п. технологической необходимости использования имен и паролей некоторых сотрудников (исполнителей) в их отсутствие, такие сотрудники 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 информационную безопасность подразделения (руководителю своего подразделения). Опечатанные конверты

(пенылы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для опечатывания конвертов (пеналов) должны применяться личные печати владельцев паролей (при их наличии у исполнителей).

4. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться не реже одного раза в год.

5. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя автоматизированной системы в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должна производиться администратором школы.

6. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции.

7. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном столе.