



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
с. Казым»
(СОШ с. Казым)

ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СОШ с. Казым
от 31.01.2020 г., № 72

ПРИНЯТО
Управляющим советом школы
протокол от 31.01.2020 г., № 1

31.01.2020 г.

№ _____

с. Казым

По организации парольной защиты в информационных системах персональных данных

Данная инструкция призвана регламентировать организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в автоматизированной системе СОШ с. Казым (далее – школа), а также контроль за действиями пользователей при работе с паролями.

Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей и контроль за действиями исполнителей при работе с паролями возлагается на электронику.

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

- длина пароля должна быть не менее установленной (обычно 6-8 символов);
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, номера телефонов 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 заданном числе (например в 6-ти) 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.

При наличии технологической необходимости использования имен и паролей некоторых сотрудников (исполнителей) в их отсутствие (например, в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами своих учетных записей) в запечатанном конверте передавать на хранение заместителю директора, курирующему вопросы информационной безопасности.

Опечатанные конверты должны храниться в сейфе. Для опечатывания конвертов должна применяться печать школы.

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

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) заместителя директора, курирующего вопросы информационной безопасности, и инженера-электроника школы.

В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры по внеплановой смене паролей.

Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе.

Повседневный контроль за действиями исполнителей при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы информационной безопасности, и инженера-электроника.