

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательной организации
Протокол от 06.02.2025 № 6

Утверждено
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 10.02.2025 № 43



ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты

г. Очер
2025г.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации парольной защиты (далее – Инструкция) призвана регламентировать организационно – техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационной системе МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее – Образовательное учреждение), а также контроль за действиями пользователей при работе с паролями.

1.2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах информационной системы (далее – ИС) Образовательного учреждения и контроль за действиями исполнителей при работе с паролями возлагается на директора Образовательного учреждения.

2. Правила формирования паролей

2.1. Личные пароли генерируются и распределяются централизованно либо выбираются пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

- пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;
- в пароле обязательно должны присутствовать буквы из верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы (@, #, &, *, % и т.п.);
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abed и т.д.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе; при смене пароля новый пароль должен отличаться от старого не менее чем в шести позициях.

2.2. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на ответственного сотрудника, назначенного приказом директора Образовательного учреждения.

2.3. При технологической необходимости использования имен и паролей некоторых работников (исполнителей) в их отсутствие (в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.) такие работники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами своих учетных записей) в запечатанном конверте передать на хранение ответственному сотруднику, назначенному приказом директора Образовательного учреждения. Опечатанные конверты с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для их опечатывания рекомендуется использовать печать Образовательного учреждения.

3. Ввод пароля

При вводе пароля пользователю необходимо исключить произношение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

4. Порядок смены личных паролей

4.1. Смена паролей производится регулярно, не реже одного раза в три месяца.

4.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственный сотрудник должен немедленно удалить его

учетную запись сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

4.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственного сотрудника и других работников, которым по роду работы, были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

4.4. Смена пароля производится самостоятельно каждым пользователем в соответствии с п. 2.1. Инструкции.

4.5. Временный пароль, заданный ответственным сотрудником при регистрации нового пользователя, следует изменить при первом входе в систему.

5. Хранение пароля

5.1. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в закрываемом на ключ сейфе.

5.2. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации.

5.3. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

6. Действия в случае утери и компрометации пароля

В случае утери или компрометации пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 4.3. или п. 4.4. Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 3/19/14 — листа (ов)

Директор Г.В. Артемова

Дата 08.08.14

детская школа

