Рассмотрено

на совещании при директоре

протокол № 5 от 29.09.2014

Утверждено приказом от 29.09.2014 № 33

директор МКОУ ООШ № 4

О.П.Играшкина_____

Инструкция по организации парольной защиты

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в МКОУ ООШ № 4.

1. Личные пароли могут 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 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 возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных 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 соблюдение норм антивирусной защиты учреждения. Опечатанные конверты с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для опечатывания конвертов применяется 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 сотрудниками 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 сотрудников, 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 сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в опечатанном владельцем пароля конверте, в сейфе у руководителя учреждения.

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.