

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 30 г. Ейска
МО Ейский район
от 01.09.2017 г. № 112.1.-ОД

_____ О.Н. Соколова

ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные в МБДОУ ДСКВ № 30 г.Ейска МО Ейский район

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаление учетных записей пользователей) доступа к информационным ресурсам, 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 и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на ответственных сотрудников образовательной организации.

2. Личные пароли и имена входов на доступ к информационным ресурсам назначаются и распределяются централизованно. Пароли на доступ в информационные подсистемы распределяются централизованно либо выбираются пользователями подсистемы самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 7 символов;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, общепринятые наименования или сокращения, например, «ЭВМ», «User» и т.д.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущих значений пароля;
- личный пароль и имя входа пользователь должен хранить в секрете;

Владельцы паролей и имен входов перед их получением должны заполнить типовую анкету и быть предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение пароля и имени входа в информационную подсистему.

3. В случае если формирование личных паролей имен входов осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на ответственных сотрудников образовательной организации.

4. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя информационной подсистемы в случае прекращения его полномочий (увольнения, переход на другую работу внутри организации и т.п.) должна производиться администраторами после окончания последнего сеанса работы данного пользователя соответствующей подсистемой.

5. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) администратора, которому по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой доступа к информационной подсистеме.

6. В случае компрометации личного пароля пользователя информационной подсистемы, должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.5 настоящей инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

7. Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдение порядка их смены, хранения и использования возлагается на ответственного сотрудника образовательной организации.

С инструкцией ознакомлена:

«_____» _____ г. _____
подпись расшифровка подписи