

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад комбинированного вида № 19 станицы
Камышеватской муниципального образования
Ейский район**

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДСКВ №19
ст-цы Камышеватской МО Ейский район
А.В.Шевченко

**ИНСТРУКЦИЯ
по организации парольной защиты доступа к информационным
ресурсам, содержащим персональные данные**

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.