



ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция регламентирует процессы генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учётных записей пользователей) в информационных системах (далее – ИС) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Образовательный технический центр» (далее – МБОУДО «ОТЦ»), а также контроль над действиями пользователей при работе с паролями.

1.2. Осуществление процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИС и контроль за действиями пользователей при работе с паролями возлагается на ответственного за обеспечение безопасности информации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Информационная система (ИС)** – система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

2.3. **Пароль** – секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.4. **Пользователь** – сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных.

2.5. **Компрометация пароля** – раскрытие, обнаружение или утеря пароля.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Правила формирования паролей:

3.1.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

3.1.1.1. длина пароля должна быть не менее 6 символов;

3.1.1.2. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);

3.1.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

3.1.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях;

3.1.2. Пользователям допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например, Кожзгсф7!).

3.1.3. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на ответственного за обеспечение безопасности информации.

3.2. Порядок смены личных паролей:

3.2.1. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

3.2.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должно производиться немедленное удаление его учётной записи сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

3.2.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственных за обеспечение безопасности информации, администраторов информационной системы и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

3.2.4. Ответственный за обеспечение безопасности информации ведёт «Журнал учёта работ в информационных системах», в котором он отмечает факт смены паролей пользователей.

3.2.4.1. Временный пароль, заданный ответственным за обеспечение безопасности информации при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

3.3. Действия в случае утери и компрометации пароля:

3.3.1. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователя должна быть немедленно проведена внеплановая процедура смены пароля.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИС

4.1. Правила формирования паролей:

4.1.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

4.1.1.1. длина пароля должна быть не менее 6 символов;

4.1.1.2. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);

4.1.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

4.1.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях.

4.1.2. Сотрудникам допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например, Кожзгсф7!).

4.1.3. Для обеспечения возможности использования имён и паролей некоторых сотрудников в их отсутствие (например, в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), сотрудники обязаны сразу же после установки своих паролей передавать их на хранение вместе с именами своих учетных записей ответственному за обеспечение безопасности информации в запечатанном конверте или опечатанном пенале.

4.2. Порядок Ввод пароля:

4.2.1. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами (человек за спиной, наблюдение человеком за движением пальцев в прямой видимости или в отраженном свете) и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

4.3. Порядок смены личных паролей:

4.3.1. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца, самостоятельно каждым пользователем.

4.3.2. Временный пароль, заданный ответственным за обеспечение безопасности информации при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

4.4. Хранение пароля:

4.4.1. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке, мобильном телефоне и любых других предметах и носителях информации.

4.4.2. Запрещается сообщать свой пароль полностью или частично другим пользователям, запрещается спрашивать или подсматривать пароль других пользователей.

4.4.3. Запрещается регистрировать других пользователей в ИС со своим личным паролем, запрещается входить в ИС под учётной записью и паролем другого пользователя.

4.5. Действия в случае утери и компрометации пароля:

4.5.1. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователь должен немедленно обратиться к ответственному за обеспечение безопасности информации с целью смены личного пароля.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИС И ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Администратор и пользователи ИС несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых ими работ по обеспечению безопасности информации и за все действия, совершенные от имени их учётных записей в ИС, если с их стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

5.2. Администратор и пользователи ИС при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту информации, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Разглашение информации (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МБОУДО «ОТЦ», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к защищаемой информации, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МБОУДО «ОТЦ», имеющий доступ к информации и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБОУДО «ОТЦ» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

5.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.