

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 15»
городского округа г. Стерлитамак РБ
И.Ф. Шарипов

Ввести в действие
приказ № 312 от « 01 » 09 2021г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты на автоматизированных системах

МАОУ «СОШ № 15» городского округа г. Стерлитамак РБ

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей на автоматизированных системах МАОУ «СОШ № 15» городского округа г. Стерлитамак РБ.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей возлагается на администратора безопасности информации.

2. Личный пароль должен генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователем автоматизированной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

длина пароля должна быть не менее 6 символов; в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);

пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, 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.

Владелец пароля должен быть ознакомлен под роспись с перечисленными выше требованиями и предупрежден об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

3. Плановая смена паролей пользователя должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

4. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и т.п.) должна производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

5. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.4 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

6. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в лично опечатанном владельцем пароля конверте.

7. Контроль, за действиями пользователей системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на администратора безопасности информации.

Ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
	<i>Евстигнев И.Е.</i>	<i>Ев</i>	<i>01.09.21</i>