

Утверждаю
Директор МБОУ «Начальная
общеобразовательная школа № 14»
 Н.А. Зильберман

ИНСТРУКЦИЯ **по организации парольной защиты** **в МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №14»**

Правила формирования личного пароля.

1.1. В качестве пароля должна выбираться последовательность символов, обеспечивающая малую вероятность её угадывания. Пароль должен легко запоминаться. В пароль должны быть включены символы верхнего и нижнего регистров и цифры. Длина пароля должна быть не менее шести символов.

1.2. При выборе пароля надо учитывать ограничения конкретных систем и программ, которые не могут соответствовать таким требованиям (например, не все программы позволяют вводить пробелы в пароле или длина пароля может быть ограничена до какого-либо числа символов).

1.3. Запрещается использовать в качестве пароля «пустой» пароль, имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «abc» и им подобные, а так же имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

1.4. Запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

Ввод пароля.

Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра (верхний-нижний), в котором пароль был задан и с учётом текущей раскладки клавиатуры (RU-EN и др.).

Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его просмотра посторонними лицами (человек за спиной, наблюдение человеком за движением пальцев в прямой видимости или отражённом свете) или техническими средствами (видеокамеры, фотоаппараты и др.).

Порядок смены личных паролей.

Полная плановая смена паролей должна проводится регулярно, не реже одного раза в год.

Внеплановая смена (удаление) личного пароля любого пользователя автоматизированной системы в случае прекращения его полномочий (увольнение, либо переход на другую работу внутри банка) должна производится немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя системы.

Внеплановая полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую должность и другие обстоятельства) администраторов информационной безопасности и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены либо полномочия по управлению автоматизированной системой в целом, либо полномочия по управлению подсистемой защиты информации данной системы, а значит, кроме личного пароля им могут быть известны пароли других пользователей системы.

Смена личного пароля производится пользователем самостоятельно.

Администратор информационной безопасности оказывает необходимую помощь пользователям в процессе смены пароля.

Изменять заданный администратором информационной безопасности временный пароль изменяется пользователем при первом же входе в систему.

Хранение пароля.

Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах.

Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

Действия в случае утери и компрометации пароля.

В случае утери пароля сотрудник временно получает у администратора информационной безопасности временный пароль.

В случае компрометации пароля (подсматривание кем-либо, разглашение пароля и др.) пароль необходимо сменить в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Ответственность при организации парольной защиты.

Ответственность за организацию парольной защиты в подразделении возлагается на администратора безопасности.

Периодический контроль за соблюдением требований данной инструкции возлагается на администратора безопасности информации.

Владельцы паролей должны под расписку быть ознакомлены с данной инструкцией.

Подготовил:

Администратор безопасности
информации

 О.И. Шаталова