ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31D0F6576B0594593AF6CF0A40FA90FA
Владелец: Руппенталь Ольга Владеславовна
Действителен: с 03.10.2022 до 27.12.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
ДС «Золушка» г.Волгодонска
_____ /О.В. Руппенталь/
Приказ от 30.01.2023г. № 49

Инструкция по организации парольной защиты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска

1.Общие положения

1.1. Инструкция по организации парольной защиты (далее – Инструкция) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 года.

1.2. Инструкция по организации парольной защиты призвана регламентировать организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

1.3. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах информационной системы (далее - ИС) МБДОУ ДС «Золушка» г. Волгодонска и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

2. Правила формирования паролей

2.1. Личные пароли генерируются и распределяются централизованно, либо выбираются пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

- пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;
- в пароле обязательно должны присутствовать буквы из верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abed и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- при смене пароля новый пароль должен отличаться от старого не менее чем в шести позициях.

2.2. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на уполномоченных сотрудников центра дистанционного образования.

2.3. При технологической необходимости использования имен и паролей некоторых работников (исполнителей) в их отсутствие (в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.) такие работники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые должны храниться в сейфе. Для их опечатывания рекомендуется использовать печать отдела кадров.

3.Ввод пароля

3.1. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

4.Порядок смены личных паролей

4.1. Смена паролей проводится регулярно, не реже одного раза в три месяца.

4.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственному лицу необходимо немедленно удалить его учетную запись сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

4.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственного лица, назначенного заведующим, и которому по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

4.4. Смена пароля производится самостоятельно каждым пользователем в соответствии с п.2.1. Инструкции и/или в соответствии с указанием в системном баннере-предупреждении (при наличии технической возможности).

4.5. Временный пароль, заданный при регистрации нового пользователя, следует изменить при первом входе в систему.

5. Хранение пароля

5.1. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе либо в сейфе у системного администратора или руководителя подразделения в опечатанном пенале.

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

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

6. Действия в случае утери и компрометации пароля

6.1. В случае утери или компрометации пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.4.3 или п.4.4 Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

7. Ответственность при организации парольной защиты

7.1. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под подпись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение информации о пароле.

7.2. Ответственность за организацию парольной защиты в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

7.3. Работники МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска и лица, имеющие отношение к обработке персональных данных в информационных системах ДОУ, должны быть ознакомлены с Инструкцией под подпись.