

## Приложение № 6

к приказу №95-1 осн.р от 02.09.2024г.

### УТВЕРЖДЕНА

Директор МБОУ СОШ

с. Константиновка

С.В.Сулдына

Приказ №95-1 осн.р от 02.09.2024г.



### ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Г.И. Щедрина с. Константиновка Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ СОШ с. Константиновка)

#### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации парольной защиты (далее - Инструкция) призвана регламентировать организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах муниципального МБОУ СОШ с. Константиновка, а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

1.2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах информационной системы (далее - ИС) МБОУ СОШ с. Константиновка и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается на инженера-программиста МБОУ СОШ с. Константиновка.

#### 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 7 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 ответственного сотрудника по формированию паролей.

2.3. При технологической необходимости использования имен и паролей некоторых работников МБОУ СОШ с.Константиновка 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 значения (вместе с именами своих учетных записей) в запечатанном конверте или опечатанном пенале передать на хранение ответственному за информационную безопасность. Отпечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для их опечатывания рекомендуется использовать печать учреждения.

### **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 год.

4.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т. п.) инженер-программист должен 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.) администраторов информационной системы и других работников, которым 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 инженером-программистом 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 МБОУ СОШ с.Константиновка 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 расписку 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 МБОУ СОШ с.Константиновка возлагается на директора учреждения.