

Утверждено
приказом директора
средней школы №59
от 11.03.2021г. № 01-10/78

Инструкция по порядку формирования, распределения и применения паролей в информационных системах персональных данных в средней школе №59

Данная инструкция регламентирует организационно-технические мероприятия по обеспечению процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн, а также контроль действий пользователей при работе с паролями в средней школе №59.

Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль действий пользователей при работе с паролями возлагается на технического специалиста школы.

Личные пароли должны генерироваться, либо выбираться пользователями ВТ самостоятельно с учетом следующих требований:

- пароль должен быть не менее 6 символов;
- в числе символов пароля могут присутствовать буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);
- символы паролей для рабочих станций, на которых установлено средство защиты информации от несанкционированного доступа, должны вводиться в режиме латинской раскладки клавиатуры;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего;
- запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее;
- пользователь не имеет права сообщать личный пароль другим лицам;
- запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а также 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.

Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан. Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

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.

Лица, использующие паролирование, обязаны четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции к другим руководящим документам по паролированию, своевременно сообщать Ответственному за персональные данные об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

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

В случае возникновения нестандартных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п. технологической необходимости использования имен и паролей сотрудников (исполнителей) в их отсутствие, сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами, соответствующим учетных записей) передавать на хранение руководителю отдела (структурного подразделения). Запечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в недоступном месте у руководителя школы.

Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в течение полугода.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ВТ в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и т.п.) должна производиться техническим специалистом школы немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой на основании указания ответственного за защиту персональных данных школы.

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае превращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и другие обстоятельства) технического специалиста школы.

В случае компрометации личного пароля пользователя ИСПДн должны быть немедленно предприняты меры по восстановлению парольной защиты.

Контроль действий пользователей при работе с паролями, соблюдение порядка их смены, хранения и использования возлагается на ответственного за персональные данные и технического специалиста школы.