

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС № 6 «Буратино»

А.А.Иванькович
2017 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
по организации парольной защиты
Муниципальной информационной системы «АВЕРС»
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 6 «Буратино»
(МИС «АВЕРС» МБДОУ «ДС № 6 «Буратино»)**

Мегион
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей доступа к ресурсам Муниципальной информационной системы «АВЕРС» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Буратино» (далее – МИС «АВЕРС» МБДОУ «ДС № 6 «Буратино» или МИС).

1.2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах МИС и контроль за действиями пользователей МИС при работе с паролями возлагается на администратора безопасности информации (далее – АБИ).

2. Правила формирования паролей доступа к МИС

2.1 Пароли генерируются и распределяются с учетом следующих требований:

- длина пароля АБИ (пользователя) состоит не менее, чем из 6 (шести) символов;
- в числе символов пароля обязательно присутствуют буквы в верхнем и 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;

2.2 Для генерации «стойких» значений паролей могут применяться специальные программные средства.

3. Порядок смены паролей доступа к МИС

3.1. Смена паролей проводится планово.

3.2. Плановая смена паролей проводится регулярно, не реже одного раза в 90 (девяносто) календарных дней.

3.3. Плановую смену паролей проводит АБИ.

3.4. Пароли фиксируются АБИ в журнале учёта паролей доступа к МИС в соответствии с разделом 3 Инструкции.

3.5. Внеплановая смена персонального пароля или удаление учётной записи пользователя в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую должность и т.п.) проводится АБИ, немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой на основании решения заведующего МБДОУ «ДС № 6 «Буратино».

3.6. Внеплановая смена всех паролей доступа к МИС проводится в случае увольнения или изменения полномочий АБИ.

3.7. В случае компрометации или подозрения на компрометацию персонального пароля администратора, администратор незамедлительно проводит внеплановую смену персонального пароля и, при необходимости, инициирует служебную проверку.

4. Хранение паролей доступа к МИС

4.1. Сотрудникам, обладающим паролями доступа к МИС, запрещено:

- передавать пароль третьим лицам;
- хранить пароль в любом виде на материальных носителях, кроме журнала учёта паролей доступа к МИС.

4.2. Все пароли доступа к МИС фиксируются в журнале учёта паролей доступа к МИС.

4.3. Запись в журнал учёта паролей доступа к МИС производит АБИ.

4.4. Журнал учёта паролей доступа к МИС хранится в сейфе АБИ или руководителя подразделения по защите информации.

4.5. Форма журнала учёта паролей доступа к МИС приведена в Приложении 1.

5. Ответственность

5.1 АБИ несёт персональную ответственность за:

- организацию работ по парольной защите,
- соблюдение правил генерации администраторского пароля доступа к МИС, предусмотренных разделом 2 Инструкции;
- плановую смену паролей доступа к МИС;
- внеплановую смену паролей доступа к МИС предусмотренных п. 3.7, 3.8, 3.10 Инструкции
- ведение журнала учёта паролей доступа к МИС.

5.2 За нарушение положений Инструкции, сотрудник может быть привлечён к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

Администратор безопасности

Т.А.Вознюк

ФОРМА