УТВЕРЖДЕНО
приказом по основной деятельности
№ 207 от12 декабря 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации парольной защиты в МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа»

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в МОУ «Большеврудская средняя общеобразовательная школа».

1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно с учетом следующих требований:
   - ✓ длина пароля должна быть не менее 6 символов;
   - ✓ в числе символов пароля могут присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);
   - ✓ 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 не менее чем в 6 позициях;
   - ✓ личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

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.

2. При наличии в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п., технологической необходимости использования имен и паролей некоторых сотрудников (исполнителей) в их отсутствие, такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей, их новые значения (вместе с именами соответствующих учетных записей) в запечатанном конверте передавать на хранение ответственному за соблюдение норм антивирусной защиты учреждения. Опечатанные конверты с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для опечатывания конвертов должна применяться печать учреждения.
3. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в шесть месяцев.
4. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ПК в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу) должна производиться уполномоченными сотрудниками – администраторами соответствующих средств защиты немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.
5. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) администраторов средств защиты и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК организации.
6. В случае компрометации личного пароля пользователя ПК должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.4 или п.5 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.
7. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе у ответственного за соблюдение норм парольной защиты или руководителя учреждения в опечатанном печатью конверте.
8. Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на ответственного за соблюдение норм парольной защиты.