

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Котлубанская средняя школа»

Номер документа	Дата
79	15.03.22

Приказ

«О назначении ответственных за организацию парольной защиты в школьных информационных систем (ИС)»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие инструкцию по организации парольной защиты в информационных системах школы (приложение 1).
2. Назначить ответственными за организацию парольной защиты информационных систем и сервисов следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Информационная система
1	Сапрыкина Валентина Геннадиевна	Директор школы	Портал Госуслуги
2	Дарьева Инна Евгеньевна	Старший методист	ФИС ОКО, официальный школьный сайт
3	Сорокина Анна Андреевна	Учитель начальных классов	ГИС Образование Волгоградской области
4	Сатищева Дарья Баймуратовна	Делопроизводитель	Школьная официальная электронная почта

3. Возложить ответственность за организацию парольной защиты информационных системы в школе в соответствии с инструкцией и п.2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Сапрыкина В.Г.

С приказом ознакомлены  
«15.03.2022г» И.Е. Дарьева Дарьева И.Е.,  
«15.03.2022г» А.А. Сорокина Сорокина А.А.,  
«15.03.2022г» Д.Б. Сатищева Сатищева Д.Б.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации парольной защиты в информационных системах (ИС)**

Данная инструкция регламентирует организационно – техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в школьных информационных системах (сервисах), а также контроль над действиями пользователя при работе с паролями.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей возлагается на администратора безопасности информационной системы.

2. Личный пароль должен выбираться и генерироваться пользователем информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее шести символов;
- в числе символов пароля **обязательно должны присутствовать** буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры и /или специальные символы (@, #, \$, &, \*, %, и т.п.);
- символы паролей должны вводиться в режиме латинской раскладки клавиатуры;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, USER и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего;
- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

Владелец пароля должен быть ознакомлен под роспись с перечисленными выше требованиями и предупрежден об ответственности за использование пароля, не соответствующего данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

3. При возникновении 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 передать руководителю школы. Опечатанные конверты с паролями исполнителей должны храниться в сейфе руководителя школы.

4. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, **не реже одного раза в месяц.**

5. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя информационной системы в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри школы и т.п.) должна производиться Администратором информационной безопасности информационной системы немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой на основании письменного указания руководителя школы.

6. Полная внеплановая смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри школы и другие обстоятельства) Администратора информационной безопасности информационной системы.

7. В случае компрометации личного пароля пользователя информационной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.5 или п.6 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

8. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе руководителя школы.

---

9. Контроль за действиями пользователей системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на Администратора информационной безопасности информационной системы.