УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №4»
г.Салавата
_____Е.Е.Шёрсткина
Приказ №140 от 11.04 2014г.

# ИНСТРУКЦИЯ
# ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
## Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа город Салават Республики Башкортостан

1. Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей на автоматизированных рабочих местах (АРМ) сотрудников организации.
2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей на компьютерах пользователей возлагается на специалиста организации.
3. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей на серверах возлагается на администраторов безопасности информации.
4. Личный пароль должен генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователем автоматизированной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

   - длина пароля должна быть не менее 6 символов;

   - пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
5. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях;
6. Личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.
7. Владелец пароля должен быть ознакомлен под роспись с перечисленными выше требованиями и предупрежден об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.
8. В случае возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п. технологической необходимости использования имен и паролей сотрудника (исполнителя) в его отсутствие, сотрудник обязан сразу же сменить свой пароль на новый.
9. Плановая смена паролей пользователя должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 6 месяцев.
10. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя автоматизированной системы в случае прекращения его полномочий

(увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и т.п.) должна производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой администратором безопасности информации.

11. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.7 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.
12. Пароли пользователей (вместе с именами соответствующих учетных записей) должны храниться в запечатанном конверте в сейфе администратора безопасности информации.
13. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе.
14. Пользователю следует помнить, что при смене пароля на компьютере пользователя доступ к сетевым ресурсам под новым паролем без соответствующей смены пароля на сервере невозможен.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

*МБОУ «СОШ №4» г. Салавата ознакомлен(а). Второй экземпляр получен на руки.*

| *№ п/п* | *ФИО* | *Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|
| *1.* | | | |
| *2.* | | | |
| *3.* | | | |
| *4.* | | | |
| *5.* | | | |
| *6.* | | | |
| *7.* | | | |
| *8.* | | | |
| *9.* | | | |
| *10.* | | | |
| *11.* | | | |
| *12.* | | | |
| *13.* | | | |
| *14.* | | | |
| *15.* | | | |
| *16.* | | | |
| *17.* | | | |
| *18.* | | | |
| *19.* | | | |
| *20.* | | | |
| *21.* | | | |
| *22.* | | | |
| *23.* | | | |
| *24.* | | | |
| *25.* | | | |
| *26.* | | | |
| *27.* | | | |
| *28.* | | | |
| *29.* | | | |
| *30.* | | | |
| *31.* | | | |
| *32.* | | | |
| *33.* | | | |
| *34.* | | | |
| *35.* | | | |
| *36.* | | | |
| *37.* | | | |
| *38.* | | | |
| *39.* | | | |
| *40.* | | | |