



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДЮСШ №2»

г. Стерлитамак РБ

А. Н. Живаев

Приказ № 193 от 27.10.2022г.

Инструкция по организации парольной защиты на автоматизированных системах МАУ ДО «ДЮСШ №2» г. Стерлитамак РБ

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращение действия паролей на автоматизированных системах в МАОУ «СОШ №5» городского округа г. Стерлитамак РБ.

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

2. 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;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем или нижних регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, * % и т.п.);
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилия, 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 право сообщать никому.

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.

3. Плановая смена паролей пользователя должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

4. Внеплановая смена личного пароля или удаления учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и т.п.) должна производиться немедленно после окончания последнего сеансы работы данного пользователя с системы.

5. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.4 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

6. Хранение сотрудником значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в лично опечатанном владельцем пароля конверте.
7. Контроль, за действиями пользователей системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на администратора безопасности информации.