

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА»
г.Перми



УТВЕРЖДАЮ

Директор Дворца детского
(юношеского) творчества

Н.М.Рослякова

« 10 » января 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по организации парольной защиты
в МАУ ДО «ДД(Ю)Т» г.Перми**

1. Общие положения

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» г.Перми (МАУ ДО «ДД(Ю)Т» г.Перми), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

2. Порядок парольной защиты

2.1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей возлагается на системного администратора Пахолова Н.М. Контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на специалиста по защите информации.

2.2. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;
- 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;
- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

Владельцы паролей должны быть ознакомлены под подпись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

2.3. Формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно. Ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на уполномоченного сотрудника системного администратора Пахолова Н.М. .

2.4. Списки паролей в печатанном виде хранятся в сейфе директора Росляковой Н.М. .

2.5. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться раз в год.

2.6. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должна производиться по представлению администратора безопасности уполномоченными сотрудниками немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

2.7. В случае компрометации личного пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.6 настоящей Инструкции.

2.8. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на материальном носителе не допускается.

2.9. Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены и использования в подразделениях возлагается на администратора безопасности подразделения.

3. Ответственность

Пользователь и администратор безопасности несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на них в соответствии с настоящей Инструкцией.