Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Читы

672010 г. Чита
ул. Забайкальского Рабочего, 16
тел.:8 (3022) 41-05-01, 41-05-02
сайт: www.chita-shkola1.edusite.ru
e-mail: shs_chit_1.chita@zabedu.ru

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №1»
_____ Р.А. Мыльникова
Приказ № 116 от «31» марта 2022 г.

Политика парольной защиты

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» г.Читы

Чита 2022.

Данное Положение регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в информационных системах (ИС) МБОУ «СОШ №1» (далее — ОО), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала при работе с паролями

Правила формирования паролей

1. Пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями ИС самостоятельно с учетом следующих требований:

· пароль не должен содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть или включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии и т.д.), а также общепринятые сокращения;

· пароль должен состоять не менее чем из 7 (семи) символов;

· в пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

1. прописные буквы английского алфавита от A до Z.
2. строчные буквы английского алфавита от a до z,
3. десятичные цифры (от 0 до 9),
4. неалфавитные символы (например, %);

· в целях обеспечения информационной безопасности и противодействия попыткам подбора, символы вводимого пароля не должны отображаться на экране в явном виде.

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

3. В случае, если формирование личных паролей Пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на сотрудников, ответственных за администрирование ИС в ОО.

4. При наличии технологической необходимости (в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.) использования имен и паролей некоторых сотрудников (Пользователей) в их отсутствие, такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей сообщать руководителю их новые значения.

4. Полная плановая смена паролей Пользователей должна проводиться регулярно, не реже двух раз в год.

5. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи Пользователя ИС в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должна производиться сотрудниками, отвечающими за администрирование ИС немедленно после окончания последнего сеанса работы данного Пользователя с системой.

6. Внеплановая полная смена паролей всех Пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) администраторов средств защиты и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ИС.

Порядок ввода пароля.

Непосредственно перед вводом пароля для предотвращения возможности неверного ввода пользователь должен убедиться в правильности языка ввода (раскладки клавиатуры), проверить, не является ли активной клавиша CAPSLOCK (если это необходимо), а также проконтролировать расположение клавиатуры (клавиатура должна располагаться таким образом, что бы исключить возможность увидеть набираемый текст посторонними).

При вводе пароля пользователю запрещается проговаривать вслух вводимые символы.

Хранение паролей.

Недопустимо хранение пароля в открытом виде на любых видах носителей информации.

Ответственность при организации парольной защиты

Пользователю запрещается разглашать или передавать свой пароль для ввода другим лицам.

Ответственному за администрирование ИС в ОО запрещается разглашать все известные ему имена учетный записей пользователей и их пароли или передавать другому сотруднику.