УТВЕРЖДАЮ
Директор РГБУ «СШ по гандболу»
_____Х.П. Цеков
«_____»_____2018г.

И Н С Т Р У К Ц И Я

по организации парольной защиты

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации парольной защиты (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов установки, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах республиканского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования « Республиканская детско-юношеская спортивная школа по гандболу» (далее – Учреждение).

1.3. Инструкция призвана регламентировать контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

1.4. Организационное и техническое обеспечение процессов установки, использования, смены и прекращения действия паролей в информационных системах Учреждения и контроль за действиями исполнителей при работе с паролями возлагается на директора Учреждения.

2. Правила формирования паролей

2.1. Личные пароли устанавливаются и распределяются централизованно с учетом следующих требований:

2.1.1. Пароль должен состоять не менее чем из шести символов.

2.1.2. В пароле обязательно должны присутствовать буквы из верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы.

2.1.3. Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно основываясь на информации о пользователе.

2.1.4. При смене пароля новый пароль должен отличаться от старого не менее чем в четырех позициях.

2.2. Пароли пользователей регистрируются в журнале, форма которого установлена в *приложении 1.* Страницы журнала регистрации паролей пользователей нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора Учреждения. Журнал регистрации паролей пользователей должен храниться в сейфе ответственного за информационную безопасность – директора Учреждения.

2.3. При технологической необходимости смены паролей некоторых работников (исполнителей), в том числе в их отсутствие (в случае возникновения внештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), все изменения вносятся в журнал регистрации паролей пользователей.

3. Ввод пароля

3.1. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

4. Порядок смены личных паролей

4.1. Смена паролей проводится регулярно, не реже одного раза в три месяца.

4.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственный за информационную безопасность - директор Учреждения должен немедленно удалить его учетную запись сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

4.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

4.4. Смена пароля производится самостоятельно каждым пользователем в соответствии с пунктом 2.1 настоящей Инструкции.

4.5. Временный пароль, заданный ответственным за информационную безопасность - директором Учреждения, при регистрации нового пользователя, следует изменить при первом входе в систему.

5. Хранение паролей

5.1. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе либо в сейфе директора Учреждения.

5.2. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации.

5.3. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

6. Действия в случае утери и компрометации пароля

6.1. В случае утери или компрометации пароля пользователя должны быть немедленно приняты меры в соответствии с пунктом 4.3 или пунктом 4.4 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

7. Ответственность при организации парольной защиты

7.1. Ответственность за правильность формирования личных паролей пользователей возлагается на директора Учреждения.

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

7.3. Ответственность за организацию парольной защиты в Учреждении возлагается на ответственного за информационную безопасность - директора Учреждения.

7.4. Пользователи за несоблюдение или нарушение парольной защиты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Работники и лица, имеющие отношение к обработке персональных данных в информационных системах Учреждения, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под расписку.

Приложение 1

Форма журнала регистрации паролей пользователей

Журнал
регистрации паролей пользователей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Имя пользователя	Пароль (6 символов)	Срок действия пароля	
				Дата выдачи	Дата окончания действия