МИИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Алтайский государственный колледж»

Гражданкина Любовь Николаевна

Подписано цифровой подписью: Гражданкина Любовь Николаевна
Дата: 2021.04.09 09:54:58 +07'00'

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»
от 30 декабря 2020 г. № 185

ИНСТРУКЦИЯ
по организации парольной защиты

Рассмотрена и согласована на заседании
Совета колледжа
протокол от 24.12.2020 № 6

Барнаул
2020

1. Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в автоматизированных информационных системах, обрабатывающих персональные данные работников и обучающихся (далее ИСПД) КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» (далее колледж), а также контроль над действиями пользователей (исполнителей) и обслуживающего персонала при работе с паролями.

2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех ИСПД колледжа и контроль над действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается на сотрудников сектора информационно-обучающихся технологий и проектной деятельности колледжа – инженеров, системного администратора, являющихся администраторами средств защиты, содержащих механизмы идентификации и аутентификации (подтверждения подлинности) пользователей по значениям паролей.

3. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями самостоятельно с учетом следующих требований:

3.1. Длина пароля должна быть не менее 7 символов;

3.2. Пароль должен отвечать требованиям сложности, для этого:

- в числе символов пароля должны присутствовать буквы верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);

- 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.);

3.3. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;

3.4. Личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому;

3.5. Личные пароли для доступа в домен генерируются и назначаются пользователям централизованно инженером, системным администратором. Личные пароли на отдельные ИСПД могут формироваться пользователями самостоятельно с учетом указанных требований.

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

4. В случае, если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на уполномоченных сотрудников сектора информационно-обучающихся технологий и проектной деятельности колледжа (инженеров, системного администратора). Для генерации надежных значений паролей могут применяться специальные программные средства.

5. При наличии технологической необходимости использования имен и паролей отдельных работников колледжа в их отсутствие (например, в случае возникновении нештатных ситуаций или форс-мажорных обстоятельств),

такие работники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения вместе с именами своих учетных записей в запечатанном конверте передать на хранение уполномоченному сотруднику сектора информационно-обучающихся технологий и проектной деятельности колледжа ((инженеров, системного администратора). Опечатанные конверты с паролями пользователей (исполнителей) должны храниться в сейфе. Для опечатывания конвертов могут применяться личные подписи владельцев паролей либо печать учреждения.

6. Допускается хранение списка паролей и логинов пользователей в электронном виде на компьютерах инженеров, программиста, системного администратора, в кодированном виде.

7. Полная плановая смена паролей всех пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в шесть месяцев.

8. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя (исполнителя) в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу) должна производиться сектора информационно-обучающихся технологий и проектной деятельности колледжа (инженеров, системного администратора) - администраторами соответствующих средств защиты немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

9. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) администраторов средств защиты и других работников колледжа, которым по роду деятельности были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ИСПД колледжа.

10. В случае компрометации личного пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.7 или п.8 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

11. Хранение работником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе уполномоченного сотрудника сектора информационно-обучающихся технологий и проектной деятельности колледжа (инженеров, системного администратора) в опечатанном конверте.

12. Повседневный и периодический контроль над действиями исполнителей и обслуживающего персонала ИСПД при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на уполномоченных сотрудников сектора информационно-обучающихся технологий и проектной деятельности колледжа (инженеров, системного администратора), являющихся администраторами средств парольной защиты.

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Лист ознакомления
с Инструкцией по организации парольной защиты

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
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			