

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»

Рассмотрено на общем собрании  
работников МДОУ,  
протокол от «15» мая 2018г. № 2

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета ДОУ,  
протокол от «30» мая 2018г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад общеразвивающего  
вида № 1 «Кораблик»

  
Е.Г. Зубова  
Приказ от «01» августа 2018 г. № 54



*Положение  
о парольной защите при обработке  
персональных данных и иной  
конфиденциальной информации  
в МДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»*

## ***1. Общие положения***

1.1. Данное Положение регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в информационных системах (ИС) организации, а также контроль за действиями Пользователей и обслуживающего персонала при работе с паролями в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"» (далее – Детский сад).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006г.; Федеральным законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.; Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» №188 от 06.03.1997г.

1.3. Парольная защита требует соблюдения ряда правил, изложенных в настоящем Положении. Цель Положения определяет требования Детского сада к парольной защите информационных систем. Область действия Положения распространяется на всех пользователей и информационные системы (далее-ИС), использующих парольную защиту.

## ***2. Термины и определения ИС***

В данном случае любая информационная система, для работы с которой необходима аутентификация пользователя.

Пароль - секретный набор символов, используемый для аутентификации пользователя.

Пользователи - администраторы ИС и работники Детского сада, которым предоставлен доступ к ИС Детского сада, а также корпоративный доступ к ресурсам сети Интернет.

Учетная запись - идентификатор пользователя, используемый для доступа к ИС.

## ***3. Положения***

Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователем ИС самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а так же 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.

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 парольной информации. При наличии технологической необходимости (в случае возникновения не штатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.) использования имени паролей некоторых

сотрудников (Пользователей) в их отсутствие, такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей сообщать руководителю их новые значения.

В неплановая 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 работу ИС немедленно после окончания последнего сеанса работы данного Пользователя с системой. 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. Хранение Пользователем своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе у руководителя в опечатанном конверте.

Повседневный контроль за действиями Пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования, возлагается на заместителя заведующего.

#### ***4. Роли и ответственные***

Пользователи:

Исполняют требования Положения и несут ответственность за ее нарушение. Информировать администратора парольной защиты обо всех ставших им известных случаях нарушения настоящего положения.

Администратор парольной защиты:

Принимает обращения пользователей по вопросам парольной защиты (например, блокировка учетных записей, нарушение Положения и др.). Организует консультации пользователей по вопросам использования парольной защиты. Контролирует действия Пользователей при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования. Отвечает за безопасное хранение паролей встроенных административных учетных записей.