

Отдел образования Администрации города Саки  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

ПРИНЯТО Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (Протокол № 02 от 31.01.2023г)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ А.В.Мазур 31.01.2023г
Учтено мнение Выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ О.С. Кононова	

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О парольной защите при обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации в МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О парольной защите при обработке персональных данных и иной**  
**конфиденциальной информации в**  
**МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»**

**Раздел I. Общие положения**

**Введение**

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым (далее – ДОУ). Парольная защита требует соблюдения ряда правил, изложенных в настоящем Положении.

**Цель**

Положение определяет требования ДОУ к парольной защите информационных систем.

**Область действия**

Положение распространяется на всех пользователей и информационные системы (далее – ИС) ДОУ, использующих парольную защиту.

**Раздел II. 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 Общества или сторонней организации, которым предоставлен доступ к ИС Общества, а также корпоративный доступ к ресурсам сети Интернет.

**Учетная запись** – идентификатор пользователя, используемый для доступа к ИС.

**Раздел III. Положения**

Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями 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 также 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 права 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 штатных 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.

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 работу ИС немедленно после окончания последнего сеанса работы данного Пользователя с системой. Внеплановая 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 ответственное лицо за обработку персональных данных в МБДОУ.

#### **Раздел IV. Роли и ответственность**

##### **Пользователи:**

Исполняют требования положения и несут ответственность за ее нарушение.

Информируют администратора парольной защиты обо всех ставших им известных случаях нарушения настоящего положения.

##### **Администратор парольной защиты:**

Принимает обращения пользователей по вопросам парольной защиты (например, блокировка четных 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.