

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского
комитета МБДОУ № 315
Протокол № 1 от 21.03.2022г.
Председатель З.А.Сивкова /Сивкова/

Утверждаю:

И.о.заведующего МБДОУ № 315

_____ Н.А.Чанчикова

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание трудового
коллектива МБДОУ № 315
Протокол № 2 от 18.03.2022г.
Председатель ППО М.В.Рузаева /Рузаева/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 315»**

Утверждено и введено в действие
приказом и.о. заведующего МБДОУ № 315
от 22.03.2022 года № 32/п

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315» (далее – учреждение). Парольная защита требует соблюдения ряда правил, изложенных в настоящем Положении.

1.2 Цель - Положение определяет требования учреждения к парольной защите информационных систем.

1.3 Область действия - Положение распространяется на всех пользователей и информационные системы (далее – ИС) учреждения, использующих парольную защиту.

2. Термины и определения.

2.1 ИС – в данном случае любая информационная система, для работы с которой необходима аутентификация пользователя.

2.2 Пароль – секретный набор символов, используемый для аутентификации пользователя.

2.3 Пользователи – администраторы ИС и работники Общества или сторонней организации, которым предоставлен доступ к ИС Общества, а также корпоративный доступ к ресурсам сети Интернет.

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

3. Положения.

3.1 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.

3.2 Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Хранение Пользователем своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе у руководителя в опечатанном конверте.

3.7 Повседневный контроль за действиями Пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования, возлагается на сотрудников, имеющих доступ к ИС.

4. Роли и ответственность.

4.1 Пользователи: Исполняют требования положения и несут ответственность за ее нарушение. Информировывают администратора парольной защиты обо всех ставших им известных случаях нарушения настоящего положения.

4.2 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим (и.о.заведующего) учреждения и действует до принятия нового Положения.

5.2. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на общем собрании работников учреждения и утверждаются приказом заведующего (и.о.заведующего) учреждения.

Настоящий локальный нормативный акт «Положение о парольной защите при обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315» рассмотрен на общем собрании трудового коллектива от 18.03.2022 года, протокол № 2 с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников МБДОУ, согласовано с председателем родительского комитета (протокол № 1 от 21.03.2022г.)