

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №33 станицы Неберджаевской
муниципального образования Крымский район
(МБДОУ детский сад №33)**

Согласовано
Председатель ПК
Зезера Л.Ш



Протокол № от 09.01.2020 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ детский сад №33
Суфянова Э.Н.



Приказ № от «09» 01.2020 г.

**Положение о парольной защите при обработке персональных данных и
иной конфиденциальной информации**

Данное Положение регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и превращения действия паролей

(учетных записей Пользователей) в информационных системах (ИС) МБДОУ детском саду 33 (далее Оператора), а также контроль за действиями Пользователей и персонала при работе с паролями.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации. Использования, смены и прекращения действия паролей во всех ИС и контроль за действиями Пользователей и персонала при работе с паролями возлагается на сотрудников детского сада, работающих с автоматизированными системами (АИС или иного соответствующего подразделения или уполномоченного лица (Оператора).
2. 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 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.);

- 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.

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 передавать на хранение руководителю своего подразделения их новые значения (вместе с именами соответствующих учетных записей) в запечатанном конверте. Опечатанные конверты с паролями Пользователей должны храниться в сейфе.

4. Полная плановая смена паролей Пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в квартал (или в иные установленные Оператором сроки).

5. 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 немедленно после окончания последнего сеанса работы данного Пользователя с системой.

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