

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Саратовской области
Управление образования администрации Петровского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа посёлка Пригородный Петровского района Саратовской
области»

Локальные акты

Введено приказом № 140 -ОД от 06.04.2013 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ УЧЁТНЫХ ЗАПИСЕЙ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ
ВХОДЯЩИХ В ЛОКАЛЬНУЮ СЕТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. На всех рабочих станциях входящих в локальную сеть учреждения должны быть удалены все ранее зарегистрированные учётные записи (User, Пользователь, Учитель, Ученик и т.д.).

2. На каждой рабочей станции входящей в локальную сеть учреждения создается только одна учетная запись с правами администратора, это учетная запись Administrator, пароль которой выдан под номером 1 в журнале выдачи паролей. Данная учетная запись предназначена только для внесения изменений в составе программного обеспечения, настройки его и операционной системы, а так же для формирования статистических отчетов по потреблению интернет трафика. Другие действия из-под учетной записи с правами администратора категорически запрещены.

3. Все пользователи (кроме пользователя Administrator) должны иметь права не выше группы "Пользователи". Данные требования вводятся для повышения безопасности, пресечения преднамеренных, либо по незнанию попыток внесения изменений в состав операционной системы и прикладного программного обеспечения.

4. Каждый новый пользователь регистрируется в журнале выдачи паролей, в который записывается его фамилия имя и отчество полностью. На основании этих данных выдается логин, состоящий из латинский знаков (например, при выдачи пароля Петрову Пётру Петровичу его логин должен быть PetrovPP без всяких пробелов и знаков препинания). Пользователю присваивается уникальный пароль, состоящий для обеспечения безопасности из восьми знаков (A-Z, a-z, 0-9). Далее в журнале ставится дата и подписи получившего и выдавшего пароль.

5. При возникновении подозрений в "утечке" или утере своего пароля, пользователь обязан сообщить об этом администрации в письменной форме. После чего в журнале выдачи паролей ставится дата и причина удаления этого пароля. После этого проводится новая регистрация пользователя под тем же логином но с новым паролем.

6. После выдачи логина и пароля эти данные должны быть внесены на каждую рабочую станцию локальной сети учреждения в течение 2 календарных дней.

Директор

В А Корсаков

П. Пригородный
06 апреля 2013 года
№ 7-ЛА