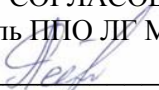
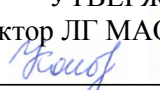


ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**  
(ЛГ МАОУ «СОШ №3»)  
ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672  
тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86 e-mail: [shkola3L@mail.ru](mailto:shkola3L@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ИПО ЛГ МАОУ «СОШ №3»  
 О.А. Сырцова  
29 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»  
 С.Н. Кононова  
29 декабря 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
В ЛГ МАОУ «СОШ №3»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ЛГ МАОУ «СОШ №3»  
(протокол от 29.12.2018 №4)

**г.Лангепас – 2018**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЛГ МАОУ «СОШ №3»  
от 29.12.2018. № 1090-О

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
В ЛГ МАОУ «СОШ №3»**  
(предыдущая редакция: приказ от 09.01.2017 года №06-0)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс эксплуатации программного обеспечения в производственной деятельности работников ЛГ МАОУ «СОШ №3» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 "Практические правила управления информационной безопасностью" и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает правила использования программного обеспечения вычислительной техники в Школе, а также определяет права и обязанности работников в процессе эксплуатации всех видов программного обеспечения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы.

**2. Основные термины, сокращения и определения**

**Автор** - физическое лицо, создатель ПО.

**АРМ** - автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

**ИС** - информационная система Школы - система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

**ИКТ** - информационные технологии - совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и передачу информации Школы с использованием средств компьютерной и другой техники.

**Лицензионное Соглашение** - документ, регламентирующий передаваемые конечному пользователю права на использование ПО; формулируется правообладателем. Ответственный за установку ПО - технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО.

**Паспорт ПК** - документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ учителя или ученика.

**ПК** - персональный компьютер - комплекс вычислительной техники с установленным системным; используется одним или несколькими пользователями С в производственных целях.

**Пользователь ПС** - работник Школы, использующий ПО (в составе АРМ) для выполнения своих трудовых обязанностей.

**ПО** - программное обеспечение вычислительной техники, базы данных. ПО бесплатное - ПО сторонних производителей/разработчиков, свободно распространяемое на безвозмездной основе.

**ПО коммерческое** - ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

**ПО прикладное** - офисное программное обеспечение (в том числе, разработанное специалистами школ); информационно-справочные системы; для решения производственных, хозяйственных и управленческих задач Школы; системы проектирования и управления.

**ПО системное** - операционные системы, средства антивирусной защиты, средства создания резервных копий, драйверы устройств, утилиты, средства организации сетевых сервисов.

**ПО специализированное** - ПО систем управления технологическими процессами на производстве, ПО системного администрирования/управления ресурсами вычислительных сетей.

**Правообладатель** - автор, его наследник, а также любое физическое или юридическое лицо, которое обладает исключительным правом на программу для ЭВМ или базу данных в силу закона или договора.

**Реестр** - документ "Реестр разрешенного к использованию ПО". Содержит перечень ПО, в том числе и коммерческого, разрешенного к использованию в Организации в текущем году. Утверждается один раз в год приказом директора. Внесение изменений в Реестр производится по итогам истекшего года с учетом возникших потребностей пользователей и появления новых версий коммерческого ПО.

### **3. Порядок эксплуатации программного обеспечения**

3.1. В целях автоматизации производственной, управленческой, вспомогательной деятельности в Школе разрешено применение ограниченного перечня коммерческого ПО (согласно Реестру) и бесплатного ПО (необходимого для выполнения производственных или образовательных задач).

3.2. В состав каждого АРМ учителя или учащегося входит набор ПО для выполнения определенного вида деятельности. Первоначальная комплектация АРМ определяется администрацией школы в соответствии с потребностями учебно-воспитательного процесса, управленческой деятельности, по согласованию с заместителем директора по ИКТ и ответственным за установку. ПО, не входящее в состав АРМ, не может быть установлено и использовано работниками Школы без процедуры согласования.

3.3. Перечень установленного ПО фиксируется в Паспорте Кабинета, подписывается заместителем директора по ИКТ, Ответственным за установку ПО и пользователем ИС. Тем самым подтверждается согласие сторон:

- с указанной в Паспорте Кабинета комплектацией оборудования АРМ и перечнем установленного ПО;

- с фактом передачи от Школы к работнику (Пользователю ИС) ответственности за использование любого нелегального ПО, самовольное изменение конфигурации АРМ и несанкционированную установку любого ПО на вверенном данному пользователю АРМ.

3.4. Все операции по установке, сопровождению и поддержке, удалению ПО АРМ выполняются непосредственно ответственным за установку.

3.5. Порядок эксплуатации программного обеспечения в Школе состоит из следующих этапов:

3.5.1. Определение потребности в ПО

3.5.2. Запрос на установку дополнительного ПО может быть инициирован сотрудником Школы. Запрос на установку ПО производится в случаях:

- необходимости организации АРМ для нового работника;
- необходимости выполнения работниками новых (дополнительных) обязанностей, для которых требуется дополнительное или полная замена АРМ;
- появления качественно нового (альтернативного), взамен используемого в составе АРМ;
- устранения уязвимостей систем обеспечения информационной безопасности Школы;
- плановой замены используемого пользователями;
- внедрения новых информационных технологий.

3.5.3. Порядок согласования установки ПО:

Заместитель директора по ИКТ соотносит запрос на установку ПО с «Планом установки ПО», определяет возможность использования данного коммерческого ПО, проверяет вопросы исключения случаев нелегального использования программного обеспечения.

При наличии в Школе запрошенного ПО, ответственный за установку ПО выполняет работы по его установке, за АРМ пользователя закрепляется лицензия.

При отсутствии в Школе вакантных лицензий на коммерческое ПО (из перечня в Реестре), заместитель директора по ИКТ готовит заявку на приобретение в установленном порядке.

После приобретения заместитель директора по ИКТ вносит сведения о новом коммерческом ПО в журнал регистрации дополнений к Реестру. По итогам года сведения из журнала переносятся в Реестр для утверждения на следующий период.

3.5.4. Приобретение ПО:

Приобретение ПО осуществляется согласно действующим в Школе правилам закупок. Приобретенное ПО принимается к учету в бухгалтерии, передается для ввода в эксплуатацию заместителю директора по ИКТ.

3.5.5. Установка (внедрение) ПО:

Заместитель директора по ИКТ обеспечивает оперативный учет лицензий вводимого в эксплуатацию, организует работы по установке на ПК пользователей.

Ответственный за установку ПО делает соответствующую запись в журнале учета программного обеспечения.

На основании журнала учета установки программного обеспечения формируется Паспорт ПК. Паспорт ПК остается у заведующего кабинетом и включается в паспорт кабинета. Если паспортные АРМ находятся не в учебных аудиториях, то Паспорт ПК остается у ответственного за установку ПО.

Любое изменение перечня установленного ПО, возникшее в ходе выполнения работ, должно быть отражено в Паспорте ПК.

#### 3.5.6. Поддержка и сопровождение ПО:

Поддержка и сопровождение выполняется ответственным за установку ПО. Поддержка и сопровождение ПО заключается в выполнении следующих видов работ:

- настройка и адаптация установленного ПО;
- установка обновлений ПО;
- регламентированное создание резервных копий (архивирование) ПО и пользовательских данных (электронных документов, баз данных);
- устранение неисправностей, связанных с использованием установленного ПО.

Работа по сопровождению ПО может быть инициирована заместителем директора по ИКТ, Ответственным за установку ПО, Пользователем ИС.

#### 3.5.7. Удаление (вывод из эксплуатации) ПО. ПО выводится из эксплуатации в следующих случаях:

- окончание лицензионного срока использования ПО;
- замена используемого ПО на альтернативное;
- прекращение использования ПО вследствие отсутствия надобности, морального старения.

Вывод из эксплуатации выполняется техническими специалистами:

- проводится внеочередной аудит организации;
- выполняется удаление выводимого из эксплуатации ПО;
- при необходимости подготавливается и передается в бухгалтерию акт вывода из эксплуатации коммерческого ПО;
- выполняются необходимые обновления паспортов.

#### 3.6. При эксплуатации программного обеспечения необходимо:

Соблюдать требования настоящего Положения. Использовать имеющееся в распоряжении ПО исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

Ознакомиться с Паспортом ПК после проведенных работ по установке или удалению нового ПО, в случае согласия с содержащимися в нем данными, поставить собственноручную подпись в двух экземплярах Паспорта ПК. Обеспечивать сохранность переданных в составе АРМ носителей с ключевой информацией, сертификатов подлинности коммерческого ПО, наклеенных на корпус системного блока АРМ. Содействовать администратору ИС в выполнении работ по установке, настройке, устранению неисправностей и аудита установленного ПО. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

#### 3.7. При эксплуатации программного обеспечения **запрещено**:

- Использовать АРМ не по назначению.

- Самостоятельно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение АРМ ПС и другого оборудования ПС.
- Изменять состав установленного на АРМ ПО (устанавливать новое ПО, изменять состав компонент пакетов ПО и удалять ПО).
- Приносить на внешних носителях и несанкционированно запускать на своем или другом АРМ любые системные или прикладные программы, не указанные в паспорте ПК.

#### **4. Аудит использования программного обеспечения**

Аудит использования ПО (далее - Аудит) проводится с целью выявления несоответствия перечней фактически установленного ПО перечням, зафиксированным в Паспортах кабинетов. Аудит проводит заместитель директора по ИКТ по данным переданным ему ответственным за установку ПО или инженер-программист.

Для проведения аудита может применяться специализированное ПО. В этом случае полученные в процессе аудита данные, подлежат хранению в электронной учетной системе (базе данных).

При выявлении несоответствия перечня ПО текущей версии Паспорта ПК на конкретном АРМ, аудитор составляет служебную записку на имя директора Школы.

В случае несанкционированной установки ПО, данный факт рассматривается как нарушение действующей в Школе политики информационной безопасности и настоящего Положения.

Не санкционированно установленное ПО подлежит немедленному удалению, перечень установленного ПО приводится в соответствие текущей редакции Паспорта ПК данного АРМ.

Если ПО установлено санкционировано, но не указано в Паспорте ПК, аудитор производит действия, предусмотренные пунктом 3.5.4 раздела 3.5 "Установка (внедрение) ПО" настоящего Положения.

Плановый аудит проводится по всему парку вычислительной техники, использующейся в ПС Школе, один раз в полугодие (декабрь, май).

Внеплановый аудит (полный или выборочный) проводится по мере необходимости.

Необходимость, время и область проведения внеочередных аудитов определяется заместителем директора по ИКТ в соответствии с настоящим Положением.

#### **5. Ответственность**

Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.