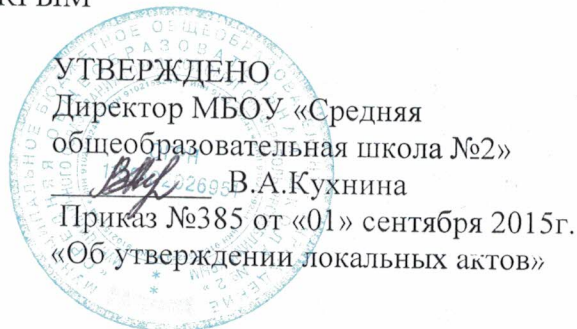


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №11  
от «28» августа 2015 г.



**Положение  
о порядке использования и проведения инвентаризации  
программного обеспечения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано с целью определения порядка приобретения, учета, хранения, использования и удаления с ЭВМ программного обеспечения; обязанностей, полномочий и ответственности сотрудников МБОУ СОШ №2 в области использования ЭВМ и программного обеспечения для исключения случаев нелегального использования программного обеспечения и других объектов авторского права.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками МБОУ СОШ №2, являющимися пользователями ЭВМ, а также сотрудниками, выполняющими контроль за использованием ЭВМ учащимися в процессе обучения.

**2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.**

- 1. Программное обеспечение или ПО** – это программы для ЭВМ, включающие операционные системы и набор прикладных программ (приложений).
- 2. Перечень разрешенного ПО** - утвержденный директором перечень разрешенного к использованию на ЭВМ МБОУ СОШ №2 программного обеспечения.
- 3. Паспорт ЭВМ** – документ, содержащий сведения о данной ЭВМ, такие как инвентарный номер, аппаратная и программная конфигурация, записи об устанавливаемом ПО и ремонте, месте нахождения, ФИО и должность ответственного пользователя.
- 4. Пользователь ЭВМ** – сотрудник МБОУ СОШ №2, использующий в работе данную ЭВМ.
- 5. Ответственный пользователь ЭВМ** – лицо, назначаемое директором МБОУ СОШ №2 из числа пользователей данной ЭВМ, несущее ответственность за неизменность программной конфигурации данной ЭВМ.

**3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В МБОУ СОШ №2.**

1. На всех ЭВМ МБОУ СОШ №2 допускается использование только лицензионного программного обеспечения, утвержденного в перечне разрешенного программного обеспечения.

2. Запрещено незаконное использование и хранение на жестких дисках ЭВМ МБОУ СОШ №2 информации, являющейся объектом авторского права (программное обеспечение, фотографии, музыкальные файлы, игры и т.п.).
3. Решение о приобретении и установке программного обеспечения, необходимого для реализации учебных, финансовых, административно-хозяйственных и других задач принимает директор по представлению заведующего центром информационных технологий БГАРФ.
4. Документы, подтверждающие покупку программного обеспечения, хранятся в бухгалтерии БГАРФ на протяжении всего времени использования лицензии, копии указанных документов хранятся в центре информационных технологий.
5. Лицензионные соглашения на программное обеспечение, ключи защиты программного обеспечения и дистрибутивы хранятся в центре информационных технологий.
6. Пользователи ЭВМ не имеют права удалять, изменять, дополнять, обновлять программную и аппаратную конфигурацию на ЭВМ МБОУ СОШ №2. Удаление, изменение, дополнение и обновление программной и аппаратной конфигурации на ЭВМ МБОУ СОШ №2 производится только сотрудниками центра информационных технологий по распоряжению ректора, или по договорам с предприятиями, занимающихся поставкой программного обеспечения и ремонтом ЭВМ.
7. Установка, регистрация или активация приобретенного лицензионного программного обеспечения в базе правообладателя осуществляется сотрудниками центра информационных технологий.
8. Сведения о вновь приобретенном программном обеспечении вносятся в перечень разрешенного программного обеспечения в виде дополнения.
9. Документом, определяющим перечень разрешенного программного обеспечения для данной ЭВМ, является паспорт ЭВМ (приложение 2). Любые операции с программным обеспечением данной ЭВМ фиксируются в паспорте ЭВМ и заверяются подписями заведующего центром информационных технологий, специалиста, производившего работы, и ответственного пользователя ЭВМ. Наличие на ЭВМ программ, не указанных в паспорте ЭВМ, означает нарушение действующего законодательства РФ в области авторских прав ответственным пользователем ЭВМ.

#### **4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭВМ.**

1. Ответственным пользователем ЭВМ назначается технический специалист школы.
2. В случае, когда пользователем ЭВМ является один сотрудник, он же назначается ответственным пользователем.
3. В случае, когда пользователями являются несколько сотрудников, ответственным пользователем назначается старший по должности.
4. В компьютерных классах, тренажерных комплексах ответственным пользователем назначается заведующий классом, либо сотрудник, ответственный за эксплуатацию тренажерного комплекса (ов).
5. Ответственный пользователь ЭВМ несет ответственность за неизменность программной конфигурации данной ЭВМ.
6. Регистрация сотрудника в качестве ответственного пользователя данной ЭВМ проводится путем ознакомления его с паспортом ЭВМ под роспись.

#### **5. ЗАЩИТА ОТ УСТАНОВКИ НЕЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.**

В целях исключения возможности размещения и использования на ЭВМ МБОУ СОШ №2 нелицензионного программного обеспечения руководству МБОУ СОШ №2 необходимо проводить следующие мероприятия:

1. Периодически, не реже одного раза в 12 мес. проводить аудиторскую проверку аппаратных средств ЭВМ и имеющегося на них программного обеспечения. Периодичность аудита, сроки и исполнители проводимых проверок устанавливаются приказом директора.
2. Вновь приобретаемые ЭВМ и средства программного обеспечения должны проходить обязательный учет и регистрацию для составления паспортов ЭВМ и дополнения перечня разрешенного программного обеспечения.
3. Обеспечивать безопасность хранения лицензионного программного обеспечения, лицензионной документации к нему и копий программного обеспечения на носителях.
4. Исключить возможность изменения программной конфигурации ЭВМ, используемых в учебном процессе.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Инвентаризация программного обеспечения (ПСПО и программного лицензионного обеспечения) проводится на всех без исключения компьютерах, состоящих на балансе.
2. Инвентаризации подлежат все без исключения экземпляры программного обеспечения, включая как устанавливаемые стандартными средствами и видимые в разделе «Установка и удаление программ» Панели Управления ОС Windows, так и экземпляры дистрибутивов и рабочих копий программ, находящихся на всех без исключения перезаписываемых носителях, подключённых к компьютеру, включая жёсткие диски, постоянно используемые с данным компьютером карты памяти, оптические перезаписываемые диски и т.п.
3. На каждый компьютер составляется электронная инвентаризационная карточка (далее – «ЭК») по форме «Инвентаризационная карточка компьютера».
4. В процессе и результатах инвентаризации найденное программное обеспечение должно быть чётко классифицировано по следующим шести признакам «учётной единицы»:
  - a. Производитель (*пример: Microsoft*)
  - b. Наименование (*пример: Office*)
  - c. Пакет (*пример: Professional*)
  - d. Версия (*пример: 2007*)
  - e. Язык (*пример: русский*)
  - f. Платформа (*пример: для Windows*)
5. По окончании инвентаризации ПО на основании заполненных ЭК составляется сводная таблица по форме «Реестр программного обеспечения» с указанием общего количества экземпляров ПО по каждой учётной единице.
6. Отдельной перепроверке и инвентаризации подлежат следующие активы:
  - g. Документы на приобретение ПО;
  - h. Носители;
  - i. Упаковка;
  - j. Руководства пользователя;
  - k. Сопроводительные материалы.

7. Результаты инвентаризации активов вносятся в реестр по форме «Реестр сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения».
8. Результаты инвентаризации активов сверяются со следующими материалами:
  - l. Последними предыдущими результатами инвентаризации активов;
  - m. Журналами выдачи ПСПО и программного лицензионного обеспечения;
  - n. Записями о приобретении и списании ПО за период между настоящей датой и датой предыдущей инвентаризации.
9. Если в процессе сверки обнаружены расхождения и/или пропажа документации, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
10. Если в процессе инвентаризации какие-либо активы найдены вне специализированного хранилища и обнаружено, что данные активы не были выданы для выполнения каких-либо работ в строгом соответствии с регламентами выдачи, активы должны быть немедленно помещены в хранилище, а на имя директора должна быть составлена докладная записка с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
11. В реестр программного обеспечения вносится информация о лицензиях, находящихся в законном наличии и/или распоряжении. Количество фактических копий программного обеспечения и лицензий на него сравнивается, расхождения указываются в специальной колонке таблицы. Напротив ПО в реестре следует указать «количество лицензий».
12. Информация из ЭК и реестра программного обеспечения сверяется с карточками учёта установок ПСПО и программного лицензионного обеспечения. Если в процессе сверки обнаружены расхождения, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ "ПОЛОЖЕНИЯ".**

1. За нарушение авторских прав на программы для ЭВМ законодательством РФ предусмотрена гражданско-правовая, уголовная и административная ответственность.
2. К сотрудникам, нарушившим нормы и правила, определенные настоящим Положением, устанавливается дисциплинарная ответственность и ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
3. Ответственность за достоверность сведений об используемом программном обеспечении, содержащихся в Перечне разрешенного программного обеспечения, несет технический специалист школы.
4. При обнаружении на ЭВМ нелегального программного обеспечения, не входящего в Перечень разрешенного программного обеспечения и не указанного в паспорте данной ЭВМ, ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за его установку и использование несут лица, зарегистрированные в качестве ответственного пользователя данной ЭВМ.

## **7. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации;
2. Федеральный закон РФ «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса РФ» от 18.12.2006 № 231-ФЗ