

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от " 01 " 09 \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ "Средняя общеобразовательная  
школа № 4" городского округа Судак  
\_\_\_\_\_ Собко Ю.А.  
Приказ № 70 от " 01 " \_\_\_\_ 09 \_\_\_\_ 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке использования программного обеспечения**

Судак, 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок использования и проведения инвентаризации программного обеспечения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 городского округа Судак Республики Крым» (далее - школа).

**1.2.** Настоящее Положение составлено на основании письма Федерального агентства по образованию от 01.02.2007г № 15-51-46 ин/01-10 и обязателен для исполнения всеми лицами, использующими программное обеспечение в школе.

**1.3.** Инвентаризация программного обеспечения (ПО) проводится на всех без исключения компьютерах, состоящих на балансе. Личные компьютеры инвентаризации не подлежат.

**1.4.** Инвентаризации подлежат все без исключения экземпляры программного обеспечения, включая как устанавливаемые стандартными средствами, 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.

## **2. ТЕРМИНЫ**

**2.1.** Программное обеспечение (далее – ПО) – компьютерные программы, полученные МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 городского округа Судак Республики Крым», а также распространяемые на основании свободной лицензии, применяемые для решения задач административно-хозяйственной, учебной и финансовой деятельности, установленные и используемые на компьютерах, принадлежащих школе.

**2.2.** Пользователь ПО – работник школы и другие лица, на законных основаниях использующие в работе принадлежащие школе компьютеры и установленное на них ПО.

**2.3.** Специалист, обслуживающий ПО – работник школы, который имеет допуск к операциям с ПО, производимым согласно решению ответственного за получение, распределение и установку ПО в школе.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**3.1.** Пользователь допускается к использованию в работе компьютеров и установленного на них ПО в порядке и объеме, не противоречащем законодательству Российской Федерации и локальным актам школы.

**3.2.** Пользователю запрещается:

- входить в операционную систему под учетной записью администратора;
- устанавливать самостоятельно ПО;
- вносить изменения в установленное ПО (включая обновление версии продукта);
- удалять ПО.

**3.3.** Пользователь, нарушивший пункт **3.2.** настоящего регламента, несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**4.1.** Специалист, обслуживающий ПО принимает решение:

- об установке приобретенного школой в соответствии с условиями соответствующей лицензии;

- о внесении изменений в установленное ПО, включая обновление версии программного продукта;
- об удалении неиспользуемого или поврежденного ПО, а также ПО, использование которого может причинить вред имуществу школы;
- о проведении работ по восстановлению ПО из резервных копий в соответствии с документацией на используемое ПО;
- об установке или удалении свободно распространяемого ПО.

#### **4.2. Специалист, обслуживающий ПО, обязан:**

- производить настройку устанавливаемого ПО;
- контролировать исполнение требований лицензионных соглашений установленного ПО;
- поддерживать ПО в работоспособном состоянии;
- разработать Паспорт программного обеспечения компьютера (далее – Паспорт);
- перед началом каждого полугодия (до 1 сентября и 1 января) актуализировать данные Паспорта. При изменении состава ПО, установленного на компьютерах, переоформить Паспорт;
- сообщать руководителю школы о выявленных нарушениях.

**4.3.** Специалист, обслуживающий ПО обеспечивает условия безопасного, защищенного от доступа посторонних лиц, хранения дистрибутивов ПО и сопутствующей документации (лицензионного соглашения, лицензий, сертификатов, платежных документов, руководства пользователя и т.д.)

**4.4.** Специалист, обслуживающий ПО проводит ежемесячный мониторинг установленного ПО.

**4.5.** В случае обнаружения нелегального ПО, установленного пользователем, ответственный за получение, распределение и установку ПО в структурном подразделении составляет докладную записку на имя директора школы с указанием лица, осуществившего такую установку, выводит компьютер из эксплуатации до момента проверки данного факта комиссией. На время проведения проверки лицо, указанное в докладной записке, отстраняется от работы на компьютере.

**4.6.** Специалист, обслуживающий ПО несет дисциплинарную ответственность за своевременность предоставления и достоверность информации, указанной в пунктах **4.4.**, **4.5.** настоящего регламента.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НЕЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ**

**5.1.** Для проверки фактов, изложенных в докладной записке специалиста, обслуживающего ПО приказом директора школы создается комиссия.

**5.2.** Комиссия в течение 3 рабочих дней проводит проверку по факту использования нелегального ПО или по факту неправомерного удаления, внесения изменений в лицензионное ПО. Результаты проверки оформляются актом.

**5.3.** По результатам рассмотрения акта проверки принимаются следующие решения: о наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого проводилась проверка; о направлении материалов проверки в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении в отношении лица, осуществившего неправомерные операции с ПО; о возмещении материального ущерба, причиненного школе, в судебном порядке.

**5.4.** Лицо, осуществившее неправомерную установку, удаление, внесение изменений в ПО, принадлежащее школе, несет административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.5.** На каждый компьютер составляется электронная инвентаризационная карточка (далее – «ЭК») по форме «Инвентаризационная карточка компьютера» (*Приложение 1*).

**5.6.** В процессе и результатах инвентаризации найденное программное обеспечение должно быть чётко классифицировано по следующим шести признакам «учётной единицы»: Производитель (пример: Microsoft) Наименование (пример: Office) Пакет (пример: Professional) Версия (пример: 2007) Язык (пример: русский) Платформа (пример: для Windows).

**5.7.** Если найденное ПО однозначно может быть определено как составляющая СБППО (Стандартный базовый пакет программного обеспечения), должна быть сделана соответствующая пометка.

**5.8.** Подсчёту, помимо исполняемого программного обеспечения и его компонентов, также подлежат: Шрифты; Звуковые, графические и видео-файлы, являющиеся объектами авторского права.

**5.9.** По окончании инвентаризации ПО на основании заполненных ЭК составляется сводная таблица по форме «Реестр программного обеспечения» (*Приложение 2*) с указанием общего количества экземпляров ПО по каждой учётной единице.

**5.10.** Отдельной перепроверке и инвентаризации подлежат следующие активы:

- Документы на приобретение ПО;
- Носители;
- Упаковка;
- Руководства пользователя;
- Сопроводительные материалы

**5.11.** Результаты инвентаризации активов вносятся в реестр по форме «Реестр сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения»

**5.12.** Результаты инвентаризации активов сверяются со следующими материалами:

- Последними предыдущими результатами инвентаризации активов;
- Журналами выдачи СБППО;
- Записями о приобретении и списании ПО за период между настоящей датой и датой предыдущей инвентаризации.

**5.13.** Если в процессе сверки обнаружены расхождения и/или пропажа документации и/или других активов, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

**5.14.** 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.

**5.15.** 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. Пакет СБППО не ограничивает количество установок. Напротив СБППО в реестре программного обеспечения следует указать «количество не ограничено лицензией».

**5.16.** Информация из ЭК и реестра программного обеспечения сверяется с карточками учёта установок СБППО, входящими в комплект СБППО. Если в процессе сверки обнаружены расхождения, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

**5.17.** По результатам проведения инвентаризации директору представляется рапорт (отчёт) о выполнении инвентаризации в свободной форме с подписями лиц, проводивших инвентаризацию, с приложением: Реестра программного обеспечения; Реестра сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения; При найденных недочётах – соответствующих докладных записок.

## **6. ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

*Этап 1:* Сбор необходимой начальной информации.

Этот этап носит подготовительный характер, в процессе его осуществления необходимо собрать информацию, требуемую для внедрения управления лицензиями в организации. Информация включает в себя ответы на следующие вопросы:

- количество серверов в вашей локальной сети;
- количество ПК в организации, сколько из них собраны в сеть, сколько являются автономными;
- определить программное обеспечение, установленное на компьютерах (в общих чертах: Windows, офис, состав офиса, специальные программы по профилю организации);
- кто является ответственным за приобретение и эксплуатацию установленного ПО.

Составление приказа по школе и проведение разъяснительной работы относительно целей проводимой инвентаризации. Реализация всех этапов технологии управления лицензиями потребует определенного времени и усилий не только со стороны персонала отдела информационных технологий, руководящего состава, но и рядовых работников. Поэтому, настоятельно рекомендуется, понимание необходимости данной работы всеми сотрудниками школы способно значительно сократить сроки внедрения технологии управления лицензиями в организации. Необходимо разделение ПК школы на группы:

- ПК для организации образовательного процесса;
- ПК административного назначения;
- ПК для обучающихся.

*Этап 2:* Проведение инвентаризации установленного ПО

Проведение инвентаризации программного обеспечения является вторым этапом в процессе управления лицензиями. Существуют два способа инвентаризации программного обеспечения:

Ручная инвентаризация Пользователь может провести инвентаризацию вручную, просмотрев жесткие диски всех компьютеров и зафиксировав всю информацию в виде отчета. Одним из простых способов является использование опции Add or Remove Programs. Автоматическая инвентаризация. Для автоматической инвентаризации ПО на компьютерах и серверов ОУ можно использовать специальные программы. Каталог продуктов для инвентаризации ПО и управления лицензиями содержит полный перечень всех типов программ. В дополнение для выявления всех основных установленных продуктов Microsoft можно использовать программу Microsoft Software Inventory Analyzer (MSIA). Эти автоматизированные средства существенно упрощают процесс инвентаризации. С помощью MSIA или программы из каталога продуктов для

инвентаризации ПО и управления лицензиями можно проводить инвентаризацию ПО, как для автономно работающих компьютеров, так и для подключенных к локальной сети. При анализе автономно работающих компьютеров нужно установить соответствующие программы на каждом из них. Большая часть специальных программ для инвентаризации ПО автоматически генерирует инвентаризационные отчеты. После инвентаризации ПО всех компьютеров ОУ необходимо поместить всю собранную информацию в один отчет.

**Приложение 1**  
**к Положению о порядке**  
**использования программного обеспечения**  
**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4**  
**городского округа Судак**  
**Республики Крым»**

**Инвентаризационная карточка компьютера**

Компьютер (параметры)	
Номер	
Имя	
IP-адрес	
MAC-адрес	
Программное обеспечение Операционная система: Офисный пакет: Другие программные продукты:	Производитель: _____ Наименование: _____ Пакет: _____ Версия: _____ Язык: _____ Платформа _____
Примечание по ПО	
Информация пользователе	о ФИО: Группа: Подразделение: Электронная почта: Телефон:

Специалист,  
обслуживающий ПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Пользователь ПК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 2  
к Положению о порядке  
использования программного обеспечения  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4  
городского округа Судак  
Республики Крым»**

**РЕЕСТР**

**разрешенного к использованию программного обеспечения  
период действия с «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_ г.**

№п. п.	Дата включения в реестр	Производитель ПО	Название ПО	Область применения	Количество лицензий	Особенности лицензирования
1	2	3	4	5	6	7