

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 140  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

Принято  
Общим собранием работников ГБОУ школа № 140  
Протокол № 1 от «28» апреля 20 14 г

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 140  
\_\_\_\_\_ Е.М.Ростунова



Регламент  
использования программного обеспечения

## **1. Общие положения**

Настоящий Регламент распространяет своё действие на сотрудников ГБОУ школа № 140 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, и определяет их полномочия, обязанности и ответственность при использовании программного обеспечения.

Регламент является обязательным для выполнения всеми сотрудниками – пользователями образовательного учреждения. Настоящий Регламент может уточняться и дополняться в установленном порядке

## **2. Сокращения и понятия**

В Регламенте используются следующие сокращения и понятия:

- ПК - персональный компьютер;
- ПО - программное обеспечение;
- ИР – информационные ресурсы;
- пользователь – сотрудник организации, выполнение должностных обязанностей которого связано с использованием ПК и ПО;
- администратор – сотрудник информационно-технической службы, ответственный за предоставление ПО и обеспечение работоспособности ПО, надежности ПО, сохранности и защиты информационных ресурсов.

## **3. Общие требования**

Руководители Учреждения и структурного подразделения, пользователи и администраторы обязаны знать и выполнять нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы легального использования ПО и ИР на которые распространяются авторские права, в части соблюдения требований и ограничений по использованию.

Руководитель Учреждения в обязательном порядке организуют ознакомление пользователей с нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте.

Использование ПО и ИР осуществляется на рабочем ПК пользователя. Ответственность за действия на компьютере другого человека, несет пользователь ПК на котором совершено это действие.

Работа пользователей отслеживается с помощью специального программного обеспечения удаленно, а также периодическим аудитом ПО установленного на ПК пользователя

## **4. Требования к пользователю**

Данный раздел отражает полномочия, обязанности и ограничения прав пользователей ПК и ПО.

Пользователю запрещается:

- использовать ИР, на которые распространяются права правообладателя без соответствующих полномочий на использование ИР;
- допускать к работе посторонних лиц;
- строго запрещается использовать ПО без соответствующей лицензии, в любых вариантах, противоречащих законодательству;
- загружать, самостоятельно устанавливать прикладное, операционное, сетевое и другие виды программного обеспечения, а также осуществлять обновления, если эта работа не входит в его должностные обязанности;
- использовать любые ИР в не служебных целях;
- строго запрещается использовать ПО, относящееся к числу свободно распространяемых, но не используемых в образовательном учреждении.

Пользователь обязан знать и уметь пользоваться ПО.

Пользователь обязан информировать администратора о любых нарушениях при использовании ПО и ИР.

Пользователь имеет право оспаривать решение администратора через своего непосредственного руководителя, который в свою очередь обращается в информационно-техническую службу. Если обе стороны не могут прийти к консенсусу, тогда вопрос рассматривает руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.

## **5. Требования к администратору**

Данный раздел отражает функциональные полномочия и обязанности администратора, обеспечивающего использование ПО и ИР.

Администратор *обязан*:

- производить обеспечение доступа к ИР и установку ПО в порядке установленном законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами;
- знать и правильно использовать аппаратно - программные средства для обеспечения стабильной и надежной работы ПО и возможности использования ИР;
- оказывать методическую и консультационную помощь пользователям по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с утверждённым графиком работы;
- постоянно вести учет и анализ использования ПО и ИР по каждому пользователю, предоставлять этот отчет руководству;
- информировать руководителей структурных подразделений о любых нарушениях требований настоящего Регламента;
- обеспечить сбор данных о необходимости использования типов ПО и ИР в подразделениях образовательного учреждения;
- обеспечивать использование в организации лицензионного ПО и вести его соответствующий учёт по каждому структурному подразделению.

Администратор имеет *право*: при обнаружении использования ПО и ИР с отступлениями от Регламента блокировать работу пользователя до момента вынесения окончательного решения руководителем образовательного учреждения.

## **6. Порядок предоставления ПО и ИР**

Порядок предоставления ПО и ИР:

- ПО и ИР пользователю предоставляются исходя из служебной необходимости, на основании служебной записки на имя руководителя образовательного учреждения от руководителя структурного подразделения;
- Руководитель организации на основании служебной записки даёт поручение администратору, обеспечивающему использование ПО и ИР во взаимодействии с руководителем структурного подразделения образовательного учреждения, где планируется размещение соответствующего ПО и ИР, назначить права конкретному пользователю по использованию ПО и ИР.
- После этого администратор, обеспечивающий использование ПО и ИР, осуществляет обеспечение пользователя необходимыми ПО и ИР, с отметкой в журнале установленной формы.
- Изменения в порядке и перечне используемого ПО и ИР также производятся на основании служебной записки на имя руководителя образовательного учреждения.

## **7. Порядок разрешения споров**

В случае возникновения претензий или вопросов, касающихся конкретного случая использования ПО и ИР, невозможности продолжения работы в соответствии со своими обязанностями, пользователь обращается к администратору. Если претензию не удаётся разрешить двум сторонам, тогда вопрос рассматривает руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.