

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 12 «Красная шапочка»

## ПРИКАЗ № 111

«28 » декабря 2016

г. Бердск

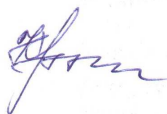
### Об утверждении Регламента использования программного обеспечения

Руководствуясь требованиями действующего законодательства в сфере защиты информации, в том числе сведений о персональных данных и иной конфиденциальной информации

#### ПРИКАЗЫВАЮ


1. Утвердить:
  - 1.1. Регламент использования программного обеспечения (далее Регламент) (Приложение 1);
  - 1.2. Форму журнала регистрации используемого программного обеспечения (далее Журнал) (Приложение 2).
2. Исполнение обязанностей администратора, отвечающего за обеспечение образовательного учреждения программным обеспечением и информационными ресурсами (далее Администратор), возложить на Гончарову Н.А., делопроизводителя
3. Администратору *Гончаровой Нине Андреевне*:
  - 3.1. Довести Регламент в срок до 16.01.2017г. до сведения руководителей структурных подразделений и пользователей персональных компьютеров под роспись в листе ознакомления (Приложение 3);
  - 3.2. Обеспечить ведение учёта используемого программного обеспечения в Журнале.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ст. воспитателя Зонову Л.М.

Заведующий МБДОУ № 12



Т.А.Кравченко

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12  
«Красная шапочка»

 УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 12  
Т.А.Кравченко  
Приказ № 1 П от 28.12.2016

## Регламент использования программного обеспечения

### ***1. Общие положения***

Настоящий Регламент распространяет своё действие на сотрудников МБДОУ № 12 «Красная шапочка», 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 структурных подразделений, 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.

Руководители структурных подразделений 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 дошкольном 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 дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.

Приложение 2

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ  
регистрации используемого программного обеспечения (ПО)**

№	Наименование лицензионного ПО	Количество лицензий	Наименование структурного подразделения	ФИО пользователя, должность	Назначенные права по использованию ПО	Дата предоставления ПО	ФИО и подпись системного администратора

