

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на педсовете

Директор

Протокол № 8__

от «02»_04__ 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об использовании программного обеспечения в МБОУ Колодинской ОШ

1. Общие положения

1.1. 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 в МБОУ Колодинской ОШ (далее ОУ), а также определяет права и обязанности работников в процессе эксплуатации всех видов программного обеспечения в ОУ.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников ОУ.

2. Основные термины, сокращения и определения:

1. **АРМ** – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.
2. **АС** – автоматизированная система ОУ– система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации ОУ с использованием компьютерной и другой техники.
3. **ИТ** – информационные технологии – совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и передачу информации ОУ с использованием средств компьютерной и другой техники.
4. **Лицензионное Соглашение** – документ, регламентирующий передаваемые конечному пользователю права на использование ПО; формулируется правообладателем.
5. **Паспорт ПК**(паспорт АРМ) – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.
6. **ПК** – персональный компьютер – комплекс техники с установленным системным ПО; используется одним или несколькими пользователями АС;
7. **Пользователь ИС** – работник ОУ, использующий ПО (в составе АРМ) для выполнения своих трудовых обязанностей.
8. **ПО** – программное обеспечение компьютерной техники, базы данных.
9. **ПО бесплатное** – ПО сторонних производителей/разработчиков, свободно распространяемое на безвозмездной основе.
10. **ПО коммерческое** – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.
11. **ПО прикладное** – офисное программное обеспечение (в том числе, разработанное специалистами ОУ; информационно-справочные системы; АС для решения образовательных, хозяйственных и управленческих задач ОУ; системы проектирования и управления.

12. **ПО системное** – операционные системы, средства антивирусной защиты, средства создания резервных копий, драйверы устройств, административные утилиты, средства организации сетевых сервисов.
 13. **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.
 14. **Перечень** – документ "Перечень программного обеспечения, разрешенного для использования на компьютерах ОУ. Содержит перечень коммерческого ПО, разрешенного к использованию в ОУ в текущем году. Утверждается один раз в год приказом Руководителя ОУ.
3. Порядок эксплуатации программного обеспечения
- 3.1. В целях автоматизации образовательной, управленческой, вспомогательной деятельности в ОУ разрешено применение ограниченного перечня коммерческого и бесплатного ПО, необходимого для выполнения производственных задач (Приложение 1) и указанного в Паспорте ПК (Приложение 2).
 - 3.2. В состав каждого АРМ входит набор ПО для выполнения определенного вида деятельности. Первоначальная комплектация АРМ определяется начальником структурного подразделения совместно с системным администратором. ПО, не входящее в состав АРМ, не может быть установлено и использовано работниками ОУ без процедуры согласования.
 - 3.3. Конкретный состав установленного ПО на каждом АРМ определяется на основании перечня коммерческого и бесплатного ПО и перечня информационных ресурсов организации.
 - 3.4. Описание конфигурации ПК и перечень установленного ПО фиксируется в Паспорте ПК, подписывается системным администратором ОУ.
 - 3.5. Все операции по установке, сопровождению и поддержке, удалению ПО АРМ выполняются непосредственно или при участии системного администратора ОУ.
 - 3.6. Изменение конфигурации аппаратно-программных средств защищенных рабочих станций и серверов без согласования с системным администратором ОУ категорически запрещается. Работы по изменению конфигурации защищенных рабочих станций и серверов производятся в его присутствии.
 - 3.7. При эксплуатации программного обеспечения необходимо:
 - 3.7.1. Соблюдать требования настоящего Положения.
 - 3.7.2. Использовать имеющееся в распоряжении ПО исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
 - 3.7.4. Обеспечивать сохранность переданных в составе АРМ носителей с ключевой информацией, сертификатов подлинности коммерческого ПО, наклеенных на корпус системного блока АРМ.
 - 3.7.5. Содействовать системному администратору в выполнении работ по установке, настройке, устранению неисправностей и аудита установленного ПО.
 - 3.7.3. Ставить в известность системного администратора о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
 - 3.8. При эксплуатации программного обеспечения запрещено:
 - 3.8.1. Использовать АРМ не по назначению.
 - 3.8.2. Самостоятельно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение АРМ ИС и другого оборудования АС.
 - 3.8.3. Изменять состав установленного на АРМ ПО (устанавливать новое ПО, изменять состав компонент пакетов ПО и удалять ПО).
 - 3.8.4. Приносить на внешних носителях, загружать и несанкционированно запускать на своем или другом АРМ любые системные или прикладные программы, не указанные в Паспорте ПК.
4. Порядок установки программного обеспечения
- 4.1. Запрос на установку ПО может быть инициирован начальником структурного подразделения, заведующим кабинетом по следующим основаниям:

- необходимости организации АРМ для нового работника;
 - необходимости выполнения работниками новых (дополнительных) обязанностей, для которых требуется дополнительное ПО или полная замена АРМ;
 - появления качественно нового (альтернативного) ПО, взамен используемого в составе АРМ.
- 4.2. Запрос системного администратора на установку ПО производится в случаях:
- устранения уязвимостей систем обеспечения информационной безопасности ОУ;
 - необходимости установки ПО для защиты информации.
- 4.3. При отсутствии в ОУ вакантных лицензий на коммерческое ПО из перечня либо при отсутствии в перечне запрашиваемого ПО системный администратор готовит заявку на приобретение дополнительных лицензий, либо на приобретение требуемого ПО согласно принятым в ОУ правилам документооборота.
- 4.4. До начала установки ПО оно должно быть предварительно проверено на работоспособность, а также отсутствие опасных функций и недокументированных возможностей системным администратором.
- 4.5. После приобретения и установки дополнительного ПО системный администратор вносит сведения о новом коммерческом ПО в Паспорт ПК и Перечень.
5. Порядок поддержки и сопровождения программного обеспечения
- 5.1. Поддержка и сопровождение ПО выполняется техническими специалистами отдела информационных технологий.
- 5.2. 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;
 - консультирование пользователей ИС.
- 5.3. Работа по сопровождению ПО может быть инициирована пользователем АС либо непосредственно системным администратором.
- 5.4. Любое изменение перечня установленного ПО, возникшее в ходе выполнения работ, должно быть отражено в Паспорте ПК.
6. Порядок удаления (вывода из эксплуатации) программного обеспечения
- 6.1. 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 или выхода из строя.
- 6.2. Вывод из эксплуатации выполняется системным администратором ОУ;
- 6.3. При необходимости подготавливается и передается в бухгалтерию акт вывода из эксплуатации коммерческого ПО;
- 6.4. Выполняются необходимые обновления Паспортов ПК;
- 6.5. При удалении (выводе из эксплуатации) коммерческого ПО в отдел ИТ в целях дальнейшего хранения передаются (при необходимости оформляются акты возврата): оригиналы носителей с дистрибутивом ПО, документация к ПО, лицензионные договора (соглашения), копии договоров поставки, а также документов, подтверждающих факт купли-продажи. В отдел по защите информации передаются аппаратные ключи, ключевые носители, находившиеся у пользователя ИС.
- 6.6. Системный администратор в случае необходимости путем резервного копирования обеспечивает сохранность пользовательских данных, настроек, баз и банков данных, содержащихся в удаляемом ПО.
7. Аудит использования программного обеспечения
- 7.1. Аудит использования ПО (далее – Аудит) проводится с целью выявления несоответствия перечней фактически установленного ПО перечням, зафиксированным в

Паспортах ПК, а также нарушения исполнения сотрудниками ОУ других требований данного Положения.

7.2. Аудит проводится системным администратором .

7.3. Для проведения аудита может применяться специализированное ПО.

7.4. В случае несанкционированной установки ПО, данный факт рассматривается как нарушение действующей в ОУ Политики информационной безопасности и настоящего Положения.

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

7.6. Расследование допущенных нарушений производится на основании Регламента реагирования на инциденты информационной безопасности, утвержденного в ОУ.

7.7. Если ПО установлено санкционировано, но не указано в Паспорте ПК, системный администратор вносит соответствующие изменения в паспорт ПК.

7.8. Плановый аудит проводится по всему парку компьютерной техники, использующейся в АС ОУ, не реже, чем один раз в год.

7.9. Внеплановый аудит (полный или выборочный) проводится по мере необходимости. Необходимость, время и область проведения внеочередных аудитов определяются системным администратором, администрацией ОУ в соответствии с настоящим Положением.

8. Ответственность

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

ПЕРЕЧЕНЬ

Программного обеспечения, разрешенного для использования
на компьютерах МБОУ Колодинской ОШ

№	Описание ПО	Наименование ПО	Используемое кол-во программ	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на каждый компьютер				
1.	Операционная система	Windows 7		Лицензия
		Ubuntu Linux		Открытая лицензия GNU GPL
		Windows 8		Лицензия
2.	Антивирусная защита	Dr.Web		Лицензия
3.	Офисные пакеты	Microsoft Word		Лицензия
4.	Программа для просмотра файлов PDF	FoxitReader		Открытая лицензия GNU GPL
Специализированное ПО				

Паспорт автоматизированного рабочего места

Материально-ответственное лицо:	
Отдел:	
Ответственный пользователь:	
Расположение АРМ:	
Имя компьютера:	
Домен/Рабочая группа:	

1. Состав АРМ:

Наименование	Марка/модель
<i>Системный блок</i>	
Мат. плата	
Процессор	
ОЗУ	
Диск	
Видеоадаптер	
Сетевой адаптер	
Оптический дисковод	
Картридер	
<i>Монитор</i>	
<i>Клавиатура</i>	
<i>Мышь</i>	
<i>Принтер</i>	
<i>Прочее (указать что именно)</i>	

2. Программное обеспечение

№ п/п	Наименование ПО, издатель	Версия	Дата установки	ФИО установившего
1	Операционная система			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Паспорт автоматизированного рабочего места (обратная сторона)

№ п/п	Наименование ПО, издатель	Версия	Дата установки	ФИО установившего
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Установлено антивирусное ПО:			
Установлено средство защиты от НСД:			
Установлено средство криптозащиты:			

3. Сведения об удалении программного обеспечения

№ п/п	Номер удаляемой позиции из п.2	Дата удаления	ФИО удалившего
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

4. Сведения о проведенных ремонтно-профилактических работах

№ п/п	Оборудование, неисправность	проведенные работы	дата ремонта	ФИО ремонтирова вшего
1				
2				
3				
4				
5				

Завхоз :

Ответственный за информатизацию

Ответственный пользователь:

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка