

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

Принято на заседании
педагогического совета
« 12 » апреля 2021 г.
протокол № 07

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБ ПОУ «БЭРТТ»
от 19.04.2021 01-03 № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании программного обеспечения в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об использовании программного обеспечения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – Положение) регулирует процесс эксплуатации программного обеспечения в производственной деятельности работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум).

1.2. Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ (с доп. и изм.);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с доп. и изм.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 147 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. и доп.);

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает правила использования программного обеспечения вычислительной техники в ГБ ПОУ «БЭРТТ», а также определяет права и обязанности работников в процессе эксплуатации всех видов программного обеспечения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБ ПОУ «БЭРТТ».

II. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Автор – физическое лицо, создатель (разработчик) ПО.

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО) для определения определенной производственной задачи.

ИС – информационная система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютеров, и другой техники.

ИТ – информационные технологии – совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием средств компьютерной и другой техникой.

Лицензионное соглашение – документ, регламентирующий передаваемые конечному пользователю права на использование ПО.

Ответственный за установку ПО – технический специалист, обеспечивающий ввод и эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО.

Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения.

ПК – персональный компьютер – комплекс вычислительной техники с установленным ПО; используется одним или несколькими пользователями ИС в производственных целях.

Пользователь ИС – работник техникума, использующий ПО для выполнения своих трудовых обязанностей.

ПО – программное обеспечение вычислительной техники, базы данных.

ПО бесплатное – ПО сторонних производителей/разработчиков, свободно распространяемое на безвозмездной основе.

ПО коммерческое – ПО сторонних производителей/разработчиков, распространяемое на платной основе.

ПО прикладное - офисное программное обеспечение (в том числе, разработанное специалистами техникума; информационно-справочные системы; ИС для решения производственных, хозяйственных и управленческих задач техникума; системы проектирования и управления).

ПО системное – операционные системы, средства антивирусной защиты, средства создания резервных копий, драйверы устройств, административные утилиты, средства организации сетевых сервисов.

Правообладатель – автор, его наследник, а также любое физическое или юридическое лицо, которое обладает исключительным правом на программу для ПЭВМ или базу данных в силу закона или договора.

Реестр – документ «Реестр разрешенного к использованию ПО». Содержит перечень коммерческого ПО, разрешенного к использованию в организации текущем году. Утверждается один раз в год приказом директора. Внесение изменений в Реестр производится по итогам истекшего года с учетом возникших потребностей пользователей и появления новых версий коммерческого ПО.

III. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. В целях автоматизации производственной, управленческой, вспомогательной деятельности в техникуме разрешено применение ограниченного перечня коммерческого ПО (согласно Реестру) и бесплатного ПО (необходимого для выполнения производственных задач и указанного в Паспорте ПК).

3.2. В состав каждого ПК входит набор ПО, предназначенный для определенного вида деятельности. Первоначальная комплектация ПК определяется администрацией техникума в соответствии с потребностями учебно-вспомогательного процесса, управленческой деятельности по согласованию с заместителем директора по УПР и ответственным за установку ПО. Не входящее в

состав ПК ПО, не может быть установлено и использовано работниками техникума без процедуры согласования.

3.3. Описание конфигурации ПК и перечень установленного ПО фиксируется в Паспорте ПК, подписывается заместителем директора по УПР, Ответственным за установку ПО и пользователем ИС. Тем самым подтверждается согласие сторон:

с указанной в Паспорте ПК комплектацией и перечнем установленного ПО;

с фактом передачи от техникума к работнику (Пользователю ПК) ответственности за использование любого нелегального ПО, самовольное изменение конфигурации ПК и несанкционированную установку любого ПО на вверенном данному пользователю ПК.

3.4. Все операции по установке, сопровождению и поддержке, установлению ПО выполняются непосредственно ответственным за установку ПО.

3.5. Порядок эксплуатации программного обеспечения в техникуме состоит из следующих этапов:

определение потребности в ПО;

запрос на установку дополнительного ПО может быть инициирован сотрудником техникума и производится в следующих случаях:

необходимости организации АРМ для нового работника;

необходимости выполнения работниками новых (дополнительных) обязанностей, для которых требуется дополнительное ПО;

появление качественного нового (альтернативного) ПО, взамен используемого;

устранения уязвимостей систем обеспечения информационной безопасности техникума;

плановой замены используемого пользователями ПО;

внедрения новых информационных технологий.

3.6. Порядок согласования установки ПО. Заместитель директора по УПР соотносит запрос на установку ПО с «Планом установки ПО», определяет возможность использования данного коммерческого ПО, проверяет вопросы исключения случаев нелегального использования программного обеспечения. При наличии в техникуме запрошенного ПО, ответственный за установку ПО выполняет

работы по его установке, за ПК пользователя закрепляется лицензия.

При отсутствии в техникуме вакантных лицензий на коммерческое ПО (из перечня в Реестре), заместитель директора по УПР подготавливает заявку на приобретение ПО. После приобретения ПО заместитель директора по УПР вносит сведения о новом коммерческом ПО в журнал регистрации дополнений к Реестру. По итогам года сведения из журнала переносятся в Реестр для утверждения на следующий период.

3.7. Приобретение ПО осуществляется согласно действующим в техникуме правилам закупок. Приобретенное ПО принимается к учету в бухгалтерии, передается для ввода в эксплуатацию Ответственному за установку ПО.

3.8. Установка (внедрение) ПО. Заместитель директора по УПР обеспечивает оперативный учёт лицензий входящего в эксплуатацию ПО, организует работы по установке ПО на ПК пользователей ИС.

Ответственный за установку ПО формирует акт установки программного обеспечения. Акт установки программного обеспечения в бумажной форме подписывается заместителем директора по УПР, Ответственным за установку ПО и Пользователем ИС. На основании акта установки программного обеспечения формируется Паспорт ПК. Паспорта ПК в бумажной форме подписывается заместителем директора по УПР, ответственным за установку ПО и Пользователем ИС. Паспорт ПК остается у заместителя директора по УПР. Если паспортизируемые ПК находятся в учебных кабинетах, то копия паспорта ПК передается ответственному за кабинет для включения ее в паспорт кабинета. Любое изменение перечня, установленного ПО, возникшее в ходе выполнения работ, должно быть отражено в паспорте ПК.

3.9. Поддержка и сопровождение ПО выполняется Ответственным за установку ПО. 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.

Работа по сопровождению ПО может быть инициирована заместителем директора по УПР, Ответственным за установку ПО, Пользователем ИС.

3.10. 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.

Вывод из эксплуатации выполняется техническими специалистами:

проводится внеочередной аудит ПО в техникуме;

выполняется удаление выводимого из эксплуатации ПО;

при необходимости подготавливается и передается в бухгалтерию акт вывода из эксплуатации коммерческого ПО;

выполняются необходимые обновления Паспортов ПК

3.11. При эксплуатации программного обеспечения необходимо:

соблюдать требования настоящего Положения;

использовать имеющееся в распоряжении ПО исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

ознакомится с Паспортом ПК после проеденных работ по установке нового или удалению ПО, в случае согласия с содержащимися в нем данными, поставить собственную подпись в двух экземплярах Паспорта ПК;

обеспечивать сохранность переданных в составе ПК носителей с ключевой информацией, сертификатов подлинности коммерческого ПО, наклеенных на корпус системного блока ПК;

содействовать Ответственному за установку ПО в выполнении работ по установке, настройке, устранению неисправностей и аудита, установленного ПО;

ставить в известность заместителя директора по УПР о любых фактах нарушений требований настоящего Положения.

3.12. При эксплуатации программного обеспечения запрещено:

использовать ПО не по назначению;

самостоятельно вносить изменения в конфигурацию ПК;

изменять состав установленного на ПК ПО (устанавливать новое ПО, изменять состав компонент пакетов ПО и удалять ПО);

несанкционированно запускать на ПК любые системные или прикладные программы, не указанные в Паспорте ПК.

IV. АУДИТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Аудит использования ПО (далее – Аудит) проводится с целью выявления несоответствия перечней фактически установленного ПО перечням, зафиксированным в Паспортах ПК.

Аудит проводит заместитель директора по УПР по данным переданным ему Ответственным за установку ПО.

Для проведения аудита может применяться специализированное ПО. По завершению аудита составляется отчет для предоставления заместителю директора по УПР.

При выявлении несоответствия перечня ПО текущей версии Паспорта ПК на конкретном ПК, аудитор составляет служебную записку на имя директора ГБ ПОУ «БЭРТТ». В случае несанкционированной установки ПО, данный факт рассматривается как нарушение действующей в техникуме политики информационной безопасности и настоящего Положения. Несанкционированное установленное ПО подлежит немедленному удалению, перечень установленного ПО приводится в соответствие с текущей редакцией Паспорта ПК данного компьютера. Если ПО установлено санкционированно, но не указано в Паспорте ПК аудитор производит действия, предусмотренные пунктом 3.8. раздела III «Установка (внедрение) ПО» настоящего Положения.

Планный аудит проводится по всей вычислительной технике, используемой в техникуме, один раз в 6 месяцев.

Внеплановый аудит (полный или выборочный) проводится по мере необходимости. Необходимость, время и область применения внеочередных аудитов определяются заместителем директора по УПР в соответствии с настоящим Положением.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заместителем директора по УПР, и после согласования с администрацией техникума, утверждаются приказом директора техникума.

Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.
