Приложение № 4 к приказу № 25

от 05.03.2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании программного обеспечения**

**в МБОУ Кременевской 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 Кременевской 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 "Переченьпрограммного обеспечения, разрешенного для использованияна компьютерахОУ. 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 (Приложение2).

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, подписываетсясистемным 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 вего 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 не санкционированно 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, моральногостарения 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. Системной 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. Не санкционированно 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 администраторвносит 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.

Приложение 1

к Положению об использовании программного обеспечения

в МБОУ Кременевской ОШ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Программного обеспечения, разрешенного для использования

на компьютерах МБОУ МБОУ Кременевской ОШ

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

Приложение 2

к Положению об использовании программного обеспечения

в МБОУ МБОУ Кременевской ОШ

Паспорт автоматизированного рабочего места

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Состав АРМ:
 |  |  |  |
|

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

 |  |  |  |  |

* 1. 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: |  |  |  |

* 1. 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 |  |  |  |

|  |
| --- |
| * 1. Сведения о проведенных ремонтно-профилактических работах
 |
|  |  |  |  |
| № п/п | Оборудование, неисправность  | проведенные работы | дата ремонта | ФИО ремонтировавшего |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник АХО: |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка |
| Системный администратор |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка |
| Ответственный пользователь: |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка |