

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя школа №2 г. Пошехонье

УТВЕРЖДАЮ

директор школы

И.Ю.Селезнева/

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приказ № 160

«27» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании программного обеспечения
в МБОУ СШ №2 г. Пошехонье

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 СШ №2 г.Пошехонье (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 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. 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. Не санкционированно установленное ПО подлежит немедленному удалению, перечень установленного ПО приводится в соответствии 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, используемой 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 СШ №2 г.Пошехонье

№	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 GalaktikaSupport				

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 отремонтировавшего
1				
2				
3				
4				
5				

Начальник АХО:

подпись

расшифровка

Системный администратор

подпись

расшифровка

Ответственный пользователь:

подпись

расшифровка

