СОГЛАСОВАНО: Щепина О.П.. «УТВЕРЖДАЮ» Осетрова С.А.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА ШКОЛЫ ДИРЕКТОР МАОУ «Посольская СОШ»

ПРИКАЗ от «01» сентября 2017г.№ 169

**Регламент**

**использования программного обеспечения МАОУ «Посольская СОШ»**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент распространяет своё действие на сотрудниковМАОУ «Посольская СОШ» (далее – Учреждение), 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 Учреждения и структурного подразделения, 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.

Руководитель Учреждения 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 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 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 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 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 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 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 образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.