

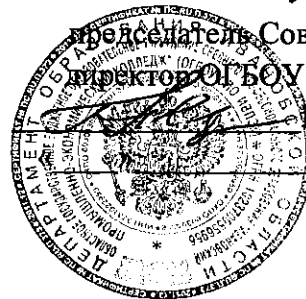
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования «Ивановский промышленно-экономический
колледж»
(ОГБОУ СПО ИвПЭК)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета колледжа
Директор ОГБОУ СПО ИвПЭК

Н.В.Соколова

_____ 201__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
В ОГБОУ СПО ИвПЭК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс эксплуатации программного обеспечения в производственной деятельности сотрудников ОГБОУ СПО ИвПЭК (далее Колледж).

1.2. 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 вычислительной техники в Колледже, а также определяет права и обязанности работников в процессе эксплуатации всех видов программного обеспечения в Колледже.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Автор — физическое лицо, создатель ПО.

Администратор ИС — технический специалист (лаборант), обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО.

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

ИС — информационная система Колледжа — система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации Колледжа с использованием компьютерной и другой техники.

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

Лицензионное Соглашение — документ, регламентирующий передаваемые конечному пользователю права на использование ПО; формулируется правообладателем.

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

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

Пользователь ИС — работник Колледжа, использующий ПО (в составе АРМ) 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 (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

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

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

ПО специализированное — ПО систем управления технологическими процессами на производстве, ПО системного администрирования/управления ресурсами вычислительных сетей.

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.

Программист — технический специалист, обеспечивает разработку и сопровождение ПО.

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

Третья сторона – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к колледжу.

3. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. В целях автоматизации производственной, управленческой, вспомогательной деятельности в Колледже разрешено применение ограниченного перечня коммерческого ПО (согласно Реестру приложение №1) и бесплатного ПО (необходимого для выполнения производственных задач и указанного в Паспорте ПК приложение №2).

3.2. Техника используемая в Колледже разделяется на две группы:

- ЭВМ учебно-вспомогательного персонала и административно-управленческого персонала;
- ЭВМ используемые в учебном процессе.

3.3. В состав каждого АРМ входит набор ПО для выполнения определенного вида деятельности. Первоначальная комплектация АРМ определяется Руководителем структурного подразделения (в случае использования ПК учебно-вспомогательным или административно-управленческого персоналом) совместно, с Руководителем службы ИКТ и ЗИ и

преподавателями (в случае использования ПК в учебном процессе) совместно, с Руководителем службы ИКТ и ЗИ. ПО, не входящее в состав АРМ, не может быть установлено и использовано сотрудниками Колледжа без процедуры согласования.

3.4. Описание конфигурации ПК и перечень установленного ПО фиксируется в Паспорте ПК (приложении №2), подписывается Руководителем структурного подразделения (преподавателем), Руководителем службы ИКТ и ЗИ и пользователем АРМ. Тем самым подтверждается согласие сторон:

3.4.1. С указанной в Паспорте ПК комплектацией оборудования АРМ и перечнем установленного ПО;

3.4.2. С фактом передачи от Колледжа к сотруднику (Пользователю ИС) ответственности за использование любого нелицензионного ПО, самовольное изменение конфигурации АРМ и несанкционированную установку любого ПО на вверенном данному Пользователю АРМ.

3.5. Все операции по установке, сопровождению и поддержке, удалению ПО АРМ выполняются непосредственно (при участии) сотрудниками службы ИКТ и ЗИ.

3.6. Порядок эксплуатации программного обеспечения в Колледже состоит из следующих этапов:

3.6.1. Определение потребности в ПО

Запрос на установку дополнительного ПО (приложение №3) может быть инициирован:

А. Руководителем структурного подразделения (преподавателем);

Запрос на установку ПО производится в случаях:

- 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.

Порядок согласования установки ПО:

1. Руководитель структурного подразделения (преподаватель) готовит запрос на установку ПО в утвержденной форме на имя руководителя службы ИКТ и ЗИ.
2. При наличии в Колледже запрошенного ПО, специалист службы ИКТ и ЗИ выполняет работы по его установке, в течении 3 рабочих дней, если компьютер один и 5 рабочих дней, если компьютерный класс не более 11 компьютеров. За АРМ пользователя закрепляется лицензия.
3. При отсутствии в Колледже вакантных лицензий на коммерческое ПО (из перечня в Реестре), Руководитель структурного подразделения (преподаватель) готовит заявку на приобретение ПО в установленном порядке (приложение №4).
4. В случае необходимости закупки коммерческого ПО вне списка Реестра:
 - Руководитель службы ИКТ и ЗИ определяет возможность использования данного коммерческого ПО в ИС Колледжа;
 - Руководитель структурного подразделения (преподаватель) готовит заявку на приобретение коммерческого ПО (приложение 4);
 - после приобретения руководитель службы ИКТ и ЗИ вносит сведения о новом коммерческом ПО в Реестр;
 - сотрудники службы ИКТ и ЗИ производят установку приобретенного ПО.

В. Сотрудником службы ИКТ и ЗИ:

Запрос на установку ПО производится в случаях:

- устранения уязвимостей систем обеспечения информационной безопасности Колледжа;
- плановой замены используемого пользователями ПО;
- устранения сбоев в работе;
- внедрения новых информационных технологий.

Порядок согласования установки ПО:

1. Руководитель службы ИКТ и ЗИ определяет наличие вакантных лицензий и осуществляет выделение (закрепление за АРМ или сервером) необходимых лицензий, обеспечивает выполнение работ по установке необходимого ПО.
2. При необходимости закупки дополнительного ПО, Руководитель службы ИКТ и ЗИ определяет возможность его использования в ИС Колледжа, готовит заявку на приобретение.

3.6.2. Приобретение ПО

3.6.2.1. Приобретение ПО осуществляется согласно действующим в Колледже правилам закупок.

3.6.2.2. В работе комиссии в качестве эксперта принимает участие Руководитель службы ИКТ и ЗИ.

3.6.2.3. Приобретенное ПО принимается к учету в бухгалтерии, передается для ввода в эксплуатацию в службу ИКТ и ЗИ.

3.6.3. Установка (внедрение) ПО

3.6.3.1. Руководитель службы ИКТ и ЗИ обеспечивает оперативный учет лицензий вводимого в эксплуатацию ПО, организует работы по установке ПО на ПК пользователей ИС.

3.6.3.2. Инженер-программист (техник-программист) формирует в электронной учетной системе Паспорт ПК, готовит 2 экземпляра

и передает на подпись Руководителю службы ИКТ и ЗИ Паспорта ПК в бумажной форме, и Руководителю структурного подразделения (преподавателю), и Пользователю ИС. Один экземпляр Паспорта остается у Руководителя структурного подразделения, другой сохраняется в архиве документов службы ИКТ и ЗИ.

3.6.3.3. Если осуществляется установка (внедрение) коммерческого ПО:

3.6.3.3.1. Руководить службы ИКТ и ЗИ готовит акт ввода в эксплуатацию (по необходимости);

3.6.3.3.2. Аппаратные ключи (в том числе ключевые носители), сертификаты подлинности (наклейки на корпус системного блока АРМ) передаются пользователю ИС в составе АРМ.

3.6.4. Поддержка и сопровождение ПО

3.6.4.1. Поддержка и сопровождение ПО выполняется техническими специалистами – службой ИКТ и ЗИ.

3.6.4.2. 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;
- выбор и закупка ПО.

3.6.4.3. Работа по сопровождению ПО может быть инициирована пользователем ИС (Руководителем структурного подразделения

(преподавателем)) либо непосредственно сотрудником службы ИКТ и ЗИ.

3.6.4.4. Любое изменение перечня установленного ПО, возникшее в ходе выполнения работ, должно быть отражено в Паспорте ПК, сотрудником службы ИКТ и ЗИ – инженером-программистом (техником-программистом).

3.6.5. Удаление (вывод из эксплуатации) ПО

3.6.5.1. 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.

3.6.5.2. Вывод из эксплуатации выполняется техническими специалистами:

3.6.5.2.1. Проводится внеочередной аудит ПО Колледжа;

3.6.5.2.2. Выполняется удаление выводимого из эксплуатации ПО со всех ПК Колледжа;

3.6.5.2.3. При необходимости подготавливается и передается в бухгалтерию акт вывода из эксплуатации коммерческого ПО;

3.6.5.2.4. Выполняются необходимые обновления Паспортов ПК;

3.6.5.2.5. При удалении (выводе из эксплуатации) коммерческого ПО в службу ИКТ и ЗИ в целях дальнейшего хранения передаются (при необходимости оформляются акты возврата): аппаратные ключи (ключевые носители), находившиеся у пользователя ИС, оригиналы носителей с дистрибутивом ПО, документация к ПО, лицензионные договора (соглашения), копии договоров поставки, а также документов, подтверждающих факт купли-продажи.

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.
- 3.7.3. Ознакомиться с Паспортом ПК после проведенных работ по установке или удалению нового ПО, в случае согласия с содержащимися в нем данными, поставить собственноручную подпись в двух экземплярах Паспорта ПК.
- 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 сотруднику службы ИКТ и ЗИ в выполнении работ по установке, настройке, устранению неисправностей и аудита установленного ПО.
- 3.7.6. Ставить в известность руководителя службы ИКТ и ЗИ 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 ИС.
- 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 и несанкционированно запускать на своем или другом АРМ любые системные или прикладные программы, не указанные в Паспорте ПК.

4. АУДИТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

4.1. Аудит использования ПО (далее по тексту «Аудит») проводится с целью выявления несоответствия перечней фактически установленного ПО перечням, зафиксированным в Паспортах ПК.

4.2. Аудит проводит сотрудник службы ИКТ и ЗИ (аудитор), назначаемый внутренним распоряжением руководителя службы ИКТ и ЗИ.

4.3. Для проведения аудита может применяться специализированное ПО. Данные, полученные в процессе аудита, подлежат хранению в электронной учетной системе (базе данных).

4.4. При выявлении несоответствия перечня ПО текущей версии Паспорта ПК на конкретном АРМ, аудитор вправе инициировать служебное расследование для установления обстоятельств установки обнаруженного ПО, выявления лиц, осуществивших эти действия.

4.4.1. В случае несанкционированной установки ПО, данный факт рассматривается как нарушение действующего в Колледже положения об информационной компьютерной сети, Положении о порядке и правилах работы с персональным компьютером и настоящего Положения.

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

4.4.1.2. По факту выясненных обстоятельств комиссией, состав которой определяется директором Колледжа, составляется акт расследования инцидента и передается более старшему (в соответствии с иерархической структурой Колледжа) должностному лицу для принятия мер согласно внутренним положениям и действующему законодательству. Акт расследования инцидента и сведения о принятых мерах подлежат передаче в службу ИКТ и ЗИ.

4.4.2. Если ПО установлено санкционировано, но не указано в Паспорте ПК, аудитор производит действия, предусмотренные пунктом 3.5.3.2 раздела 3.5.3 "Установка (внедрение) ПО" настоящего Положения.

4.5. Плановый аудит проводится по всему парку вычислительной техники, использующейся в ИС Колледжа, один раз в 6 месяцев.

4.6. Внеплановый аудит (полный или выборочный) проводится по мере необходимости. Необходимость, время и область проведения внеочередных аудитов определяются Руководителем службы ИКТ и ЗИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Ответственность за достоверность сведений в реестре ПО Колледжа несет Руководитель службы ИКТ и ЗИ.

5.3. Для упорядочивания контроля прав использования ПО в компьютерных классах, распоряжением директора осуществляется закрепление преподавателей за определенными компьютерными кабинетами, в соответствии с которым регламентируется проведение учебных занятий.

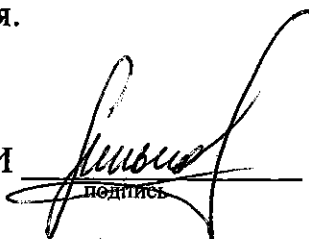
6. Внесение изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем службы ИКТ и ЗИ, и после согласования с Руководителями служб Колледжа утверждаются приказом директора Колледжа.

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

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора по ИКТ и ЗИ




подпись

/ А.С.Леньков /
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



подпись

/ А.В. Ковалева /
(Ф.И.О.)

**Приложение 1. РЕЕСТР
разрешенного к использованию программного обеспечения
период действия с «1»сентября 2013 г. по «31»августа 2014 г.**

п/п №	Дата включения в реестр	Производитель ПО	Название ПО	Область применения	Количество лицензий	Особенности лицензирования
1	2	3	4	5	6	7
1.			Windows Server – Standard 2008		2	
2.			Windows Server – Device CAL.		40	
3.			Windows Terminal Server CAL.		8	
4.			Windows 7 Professional 32bit		22	
5.			Windows 7 Professional 64bit		1	
6.			Windows XP			
7.			Adobe Photoshop CS3 Extended.		12	
8.			Adobe Fireworks CS4		1	
9.			Adobe Illustrator CS4		1	
10.			Adobe Photoshop CS4		1	
11.			Adobe Flash CS4 Professional		1	
12.			Антивирус Касперского 6.0		150	
13.			CorelDraw Graphics Suite X4 Education		12	
14.			Dallas Lock 7.5		4	

15.			Microsoft Access (2007-2010)		Не ограничено	
16.			Microsoft Excel (2007-2010)		Не ограничено	
17.			Microsoft PowerPoint (2007-2010)		Не ограничено	
18.			Microsoft Publisher 2010		Не ограничено	
19.			Microsoft Outlook (2007-2010)		Не ограничено	
20.			Microsoft Word (2007-2010)		Не ограничено	
21.			Microsoft Visio Professional		Не ограничено	
22.			Visual Studio 2008 Professional Edition		13	
23.			ABBYY FineReader 9.0		5	
24.			GS – Ведомости: «Абитуриент»		5	
25.			GS – Ведомости: «Контингент учащихся»		5	
26.			GS – Ведомости: «Кадровый учет»		5	
27.			GS – Ведомости: «Документооборот»		10	
28.			GS – Ведомости: «Директ»		10	
29.			1С: Предприятие 8		6(бухгалтерия)+ 3 (ключа)	
30.			1С: Библиотека колледжа		1	
31.			1С: зарплата и кадры		2	
32.			Компас 3D V10		10	

33.			ABBYY Lingvo 12		2	
34.			Консультант Плюс		Сетевая версия	
35.			ПК "Астрал Отчет"		1	
36.			FinePrint 6		3	
37.			КиберДиплом		1	Лицензия заканчивается 18.06.2014
38.			Комплект программного обеспечения Школа PERCo-SS01 Базовое		1	
39.			Спринтер			

Приложение 2 - Паспорт персонального компьютера

ПАСПОРТ персонального компьютера

№: _____

№ кабинета _____

Компьютер:

Имя:		Инвентарный номер:	
Домен/рабочая группа:		IP-адрес:	

Пользователь:

ФИО:	
Адрес электронной почты:	
Преподаваемые дисциплины:	

Операционная система:

Название:	
-----------	--

Программное обеспечение:

Издатель:	Продукт:	Серийный номер:

Примечание:

Дата:

Инженер-программист
(техник-программист): _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Руководитель структурного подразделения
(преподаватель): _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Сотрудник: _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 3 - Заявка на установку/удаление программного обеспечения АРМ

ЗАЯВКА
на установку/удаление программного обеспечения АРМ

Руководителю службы ИКТ и ЗИ

" ____ " _____ 20__ года

Прошу произвести установку/удаление следующего программного обеспечения:

в связи с необходимостью решения следующих задач:

Руководитель: _____
(наименование структурного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение 4 - Заявка на приобретение программного обеспечения

ЗАЯВКА на приобретение программного обеспечения

Руководителю службы ИКТ и ЗИ

" ____ " _____ 20__ года

В связи с возникшей производственной необходимостью, прошу приобрести для отдела:

следующее программное обеспечение:

производства компании:

в составе:

- диск-носитель _____ шт.
- лицензия на клиентское рабочее место _____ шт.
- годовая техническая поддержка _____ шт.

Ориентировочная стоимость приобретаемого состава программного продукта _____ руб.

Руководитель: _____

(наименование структурного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 6 - Акт ввода в эксплуатацию программного обеспечения

АКТ ввода в эксплуатацию программного обеспечения

" ____ " _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся:

Сотрудник службы ИКТ и ЗИ: _____

и сотрудник: _____

составили акт о вводе в эксплуатацию следующего программного обеспечения:

на следующее автоматизированное рабочее место: _____

находящееся в: _____

и принадлежащее: _____

Установка ПО произведена полностью, пользователь проинструктирован по основам использования ПО и ознакомлен с правами и обязанностями, связанными с его эксплуатацией.

Сотрудник службы ИКТ и ЗИ:

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Сотрудник:

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение 7 - Акт вывода из эксплуатации программного обеспечения

АКТ вывода из эксплуатации программного обеспечения

" " _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся:
Сотрудник службы ИКТ и ЗИ: _____
и сотрудник: _____
составили акт о выводе из эксплуатации следующего программного
обеспечения:

на следующее автоматизированное рабочее место: _____

находящееся в: _____

и принадлежащее: _____

Удаление ПО произведено полностью, пользователь ознакомлен с
ответственностью, связанной с дальнейшим использованием
деинсталлированного ПО.

Сотрудник службы ИКТ и ЗИ: _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Сотрудник: _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 8 - Акт передачи/изъятия лицензии на использование лицензионного ПО

АКТ
передачи/изъятия лицензии на использование лицензионного ПО

" ____ " _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся:
Работник службы ИКТ и ЗИ: _____
и сотрудник: _____
составили акт передачи/изъятия лицензий на использование следующего программного обеспечения:

_____ в количестве _____ единиц.
Лицензии назначаются следующим пользователям/автоматизированным рабочим местам:

_____ относящимся к отделу: _____
Лицензии переданы/изъяты в виде:

_____ в полном объеме, пользователь проинструктирован по ответственности за сохранность/дальнейшее использование переданных/изъятых лицензий.

Сотрудник службы ИКТ и ЗИ: _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Сотрудник: _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)