МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5»

ПРИКАЗ

г. Североуральск,
п.Черемухово

22.06.2022 № 188

Об утверждении Регламента использования программного обеспечения

Руководствуясь требованиями действующего законодательства в сфере защиты информации, в том числе сведений о персональных данных и иной конфиденциальной информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент использования программного обеспечения (далее Регламент) (Приложение 1.);

1.2. Форму журнала регистрации используемого программного обеспечения (далее Журнал) (Приложение 2.).

2. Исполнение обязанностей администратора, отвечающего за обеспечение образовательного учреждения программным обеспечением и информационными ресурсами (далее Администратор), возложить на документоведа Дик Марину Альбертовну.

3. Администратору Дик Марине Альбертовне*:*

3.1. Довести Регламент в срок до 01.07.2022г. до сведения пользователей персональных компьютеров МАДОУ № 5 под роспись в листе ознакомления (Приложение 3.);

3.2. Обеспечить ведение учёта используемого программного обеспечения в Журнале.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя службы информационной безопасности Дик Марину Альбертовну

Заведующий
МАДОУ № 5 Н.Г. Хвалова

В дело 01-14

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»
(МАДОУ № 5)
Адрес: 624475, Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д.5,
телефон: (34380) 4-77-29, 4-77-05;
624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 19а,
телефон: (34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: mdou5@bk.ru адрес сайта: http://dou5.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 5
_____/ Завальная О.М./
(подпись) (Ф.И.О.)
Протокол заседания профкома
№ 3 от 20 июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 5
_____ Н.Г. Хвалова
Приказ №188
«22» июня 2022 г.

Хвалова Наталья Георгиевна
Подписано цифровой подписью: Хвалова Наталья Георгиевна
Дата: 2022.06.27 14:53:27 +05'00'

Регламент использования программного обеспечения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (МАДОУ № 5)

п. Черемухово, 2022 г.

1. Общие положения.

Настоящий Регламент распространяет своё действие на сотрудников **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5»**, 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 МАДОУ № 5. 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 структурных подразделений, 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.

Руководители структурных подразделений 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 дошкольном 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 дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.

Приложение 2.
к приказу от 22.06.2022 г. № 188

Форма

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

На _____ листах

ЖУРНАЛ
регистрации используемого программного обеспечения (ПО)

№	Наименование лицензионного ПО	Количество лицензий	Наименование структурного подразделения	ФИО пользователя, должность	Назначенные права по использованию ПО	Дата предоставления ПО	ФИО и подпись системного администратора

Приложение 3.
к приказу от 22.06.2022г. № 188

Лист ознакомления

С приказом об утверждении Регламента использования программного обеспечения ознакомлен:

№ п/п	Ознакомлен: Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата