

### Порядок действий по внедрению и осуществлению управленческого учёта СБППО

1. Утвердить приказами и обязательно довести до сведения всех сотрудников следующие документы:

| №    | Наименования документов   | Наименования соответствующих приказов   |
|------|---|---|
| 1    | Общие правила   |   |
| 1.1  | Инструкция по порядку использованию программного обеспечения ( <a href="#">приложение 1</a> )                                       | Приказ об инструкции по использованию программного обеспечения и ответственности за её нарушение ( <a href="#">приложение 2</a> ) |
| 2    | Приёмка СБППО<br><i>Порядок приёмки СБППО регламентируется письмом ФАО от 22.01.2008г. №15-51-20 ин/01-09</i>                       |   |
| 3    | Изменение статуса, реорганизация или закрытие ОУ  |   |
| 3.1  | Порядок возврата комплекта СБППО ( <a href="#">приложение 3</a> )   | Приказ о порядке возврата комплекта СБППО ( <a href="#">приложение 5</a> )  |
| 3.2  | Акт возврата СБППО ( <a href="#">приложение 4</a> )   |   |
| 4    | Текущая установка и удаление СБППО  |   |
| 4.1  | Порядок проведения работ по установке и удалению СБППО на компьютерах в школе ( <a href="#">приложение 6</a> )                      | Приказ о порядке проведения работ по установке и удалению СБППО ( <a href="#">приложение 11</a> )                                 |
| 4.2  | Порядок проведения работ по установке и удалению СБППО на личных компьютерах преподавателей ( <a href="#">приложение 7</a> )        |   |
| 4.3  | Форма журнала регистрации работ по установке и удалению СБППО ( <a href="#">приложение 8</a> )                                      |   |
| 4.4  | Форма заявки на установку или удаление программного обеспечения на личном компьютере преподавателя ( <a href="#">приложение 9</a> ) |   |
| 4.5  | Форма карточки учёта личного компьютера преподавателя ( <a href="#">приложение 10</a> )   |   |
| 4.5  | Форма карточки учёта личного компьютера преподавателя ( <a href="#">приложение 10</a> )   |   |
| 5.   | Хранение и выдача   |   |
| 5.1  | Порядок хранения и контролируемой выдачи комплектов СБППО и их частей ( <a href="#">приложение 12</a> )                             | Приказ о порядке хранения и выдачи СБППО ( <a href="#">приложение 14</a> )  |
| 5.2  | Форма журнала выдачи СБППО ( <a href="#">приложение 13</a> )  |   |
| 6    | Списание оборудования   |   |
| 6.1  | Приказ о порядке удаления СБППО при списании оборудования ( <a href="#">приложение 25</a> )   |   |
| 7.   | Закрытие проекта (прекращение действия лицензионных соглашений)   |   |
| 7.1. | Порядок уничтожения СБППО ( <a href="#">приложение 26</a> )   | Приказ о порядке уничтожения СБППО при прекращении действия лицензий ( <a href="#">приложение 28</a> )                            |
| 7.2. | Акт уничтожения СБППО ( <a href="#">приложение 27</a> )   |   |

2. Опубликовать инструкцию по использованию программного обеспечения (см. табл. 1, п.п. 1.1) в общедоступных местах: в приёмной, учительской, на доске официальной информации

и т.п., обеспечив постоянную возможность ознакомления с ним всех сотрудников (см. соответствующий приказ, табл. 1, п.п. 1.1).

3. Назначить ответственных лиц\* за учёт, хранение, установку и использование программного обеспечения, и утвердить соответствующие должностные инструкции.

| №   | Наименование документа  | Наименование соответствующего приказа  |
|-----|---|--|
| 8   | Ответственные лица  |  |
| 8.1 | Должностная инструкция ответственного за учёт и хранение программного обеспечения ( <a href="#">приложение 15</a> )           | Приказ о назначении ответственного лица (для новой штатной единицы – стандартный по трудовому законодательству, для существующей штатной единицы – см. <a href="#">приложение 17</a> ) |
| 8.2 | Должностная инструкция ответственного за установку и использование программного обеспечения ( <a href="#">приложение 16</a> ) |  |

4. Силами компетентных сотрудников или с привлечением экспертов:
- Провести инвентаризацию используемого на всех компьютерах школы программного обеспечения;
  - Провести инвентаризацию и анализ имеющихся в наличии на законных основаниях лицензий, сопроводительной документации и материальных носителей. Составить их реестр с указанием количества и особых условий использования;
  - Привести используемое ПО в соответствие требованиям лицензий, удалить всё нелегальное программное обеспечение, уничтожить его носители (CD);
  - Обеспечить надежное хранение собранных материалов и документов.
5. Утвердить необходимость регулярной повторной инвентаризации.

| №   | Наименование документа   | Наименование соответствующего приказа   |
|-----|--|---|
| 9   | Инвентаризация   |   |
| 9.1 | Инструкция по порядку проведения инвентаризации программного обеспечения ( <a href="#">приложение 18</a> ) | Приказ о регулярной инвентаризации программного обеспечения ( <a href="#">приложение 22</a> ) |
| 9.2 | Форма реестра программного обеспечения ( <a href="#">приложение 19</a> )                                   |   |
| 9.3 | Форма реестра сопроводительной документации и сопутствующих активов ПО ( <a href="#">приложение 20</a> )   |   |
| 9.4 | Форма инвентаризационной карточки компьютера ( <a href="#">приложение 21</a> )                             |   |

6. Регулярно контролировать действия уполномоченных сотрудников и ведение всех вышеперечисленных учётных журналов.

| №    | Наименование документа  | Наименование соответствующего приказа   |
|------|---|---|
| 10   | Внутренние проверки   |   |
| 10.1 | Порядок проверки действий лиц, ответственных за программное обеспечение ( <a href="#">приложение 23</a> ) | Приказ о регулярной проверке деятельности лиц, ответственных за программное обеспечение ( <a href="#">приложение 24</a> ) |

---

\* Ответственное лицо может быть одно. Функции совмещены.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_

г. № \_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по использованию программного обеспечения**

1. Контроль за надлежащее выполнение требований настоящей инструкции осуществляет директор ОУ.
2. К использованию в РФ допускается только лицензионное программное обеспечение в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
3. Учёт, хранение, установку и использование программного обеспечения осуществляется назначенными ответственными лицами согласно соответствующим регламентам.
4. Несанкционированное копирование, установка и использование программного обеспечения в ОУ запрещены.
5. Нарушение настоящей инструкции, повлекшее за собой нарушение прав правообладателей и соответствующих законов, влечёт за собой немедленное наказание нарушителя, вплоть до увольнения в соответствии с трудовым законодательством.
6. ОУ оставляет за собой право защищать свою репутацию путём регулярного контроля использования программного обеспечения.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## ПРИКАЗ

### Об утверждении инструкции по использованию программного обеспечения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Во исполнение законодательства Российской Федерации по защите авторских и смежных прав, а также рекомендательного письма Федерального агентства по образованию от 01.02.2007 № 15-51-46 ин/01-10, с целью упорядочивания учёта, хранения, установки, использования программного обеспечения и предотвращения его нелегального использования

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *[Секретарю]*: в срок до *[даты]* подготовить и разместить в *[общедоступном месте, на доске информации]* документ «Инструкция по порядку использования программного обеспечения» (далее по тексту – «Инструкция»).
2. Всем сотрудникам в срок до *[даты]* ознакомиться с Инструкцией.
3. С *[даты]* Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками и учащимися ОУ.
4. Нарушения Инструкции, начиная с даты, указанной в пункте 3 настоящего приказа, влекут за собой наказания: *[Лишение премиальных выплат]*, *[Увольнение]*.
5. При нарушении Инструкции, повлекшем за собой правовое преследование ОУ, нарушитель будет выявлен и передан соответствующим органам в соответствии с практикой правового преследования конкретного виновника, принятого в законодательстве Российской Федерации.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН

Приказом  
от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_  
г. № \_\_\_\_

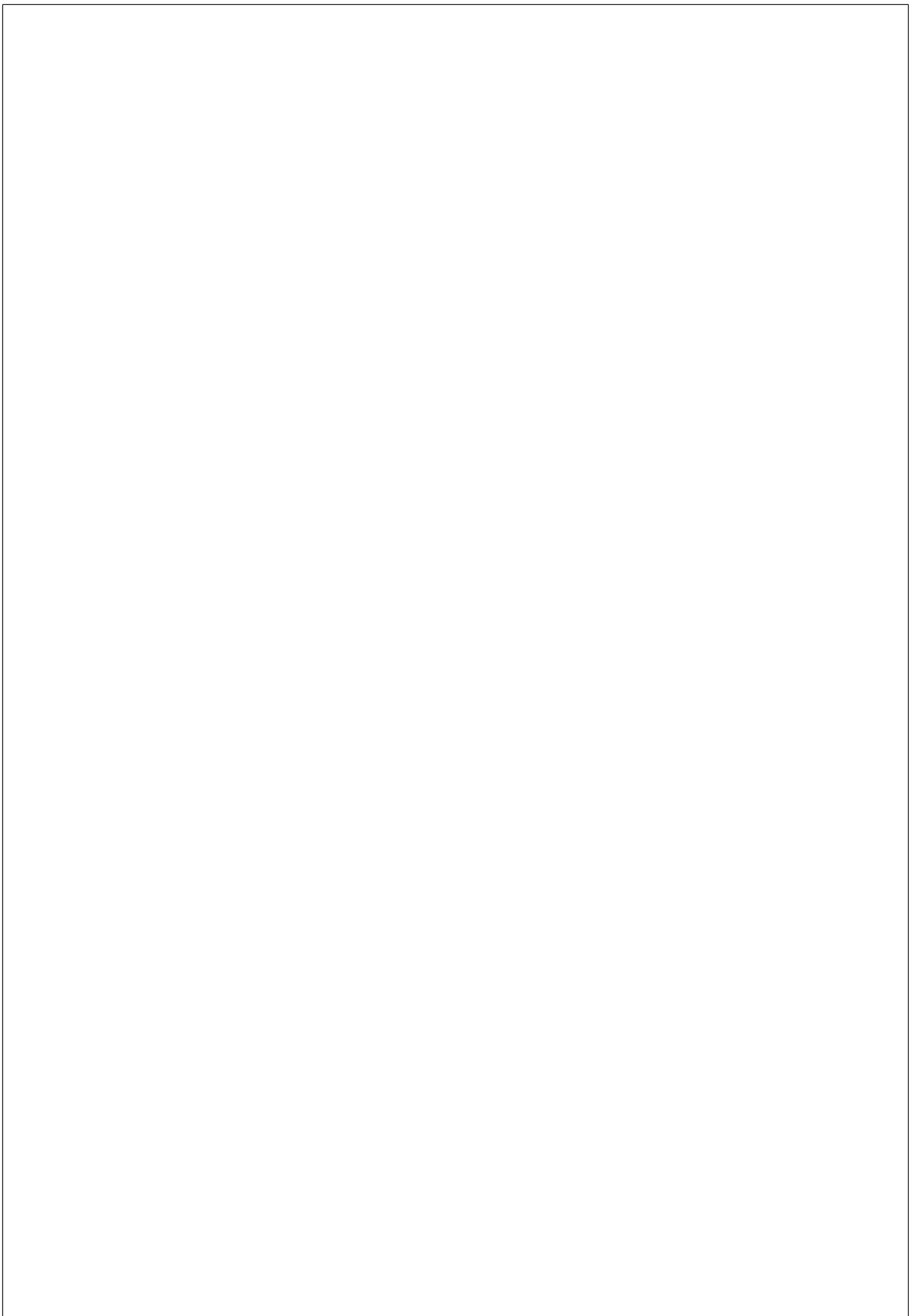
**ПОРЯДОК ВОЗВРАТА**  
**комплекта стандартного (базового) пакета программного обеспечения**

При наступлении одного из условий: закрытие, реорганизация, изменение статуса учреждения, влекущее за собой несоответствие требованиям проекта, ОУ обязано выполнить следующий порядок действий:

1. Лицо, ответственное за установку и использование программного обеспечения, не позднее, чем в недельный срок после наступления описанных выше условий обязано:
  - a. Проинформировать пользователей программного обеспечения (ПО), установленного в рамках проекта, о том, что его дальнейшее использование приведет к нарушению лицензионного соглашения;
  - b. Удалить (деинсталлировать) все ПО, установленное в рамках проекта, с компьютеров ОУ;
  - c. Удалить (деинсталлировать) ПО из состава СБППО с личных компьютеров преподавателей согласно соответствующему регламенту, в соответствии с реестром и карточками учёта личных компьютеров преподавателей;
  - d. По факту выполнения перечисленных работ отчитаться лицу, ответственному за учёт и хранение программного обеспечения\*.
2. Лицо, ответственное за учёт и хранение программного обеспечения, не позднее, чем в недельный срок после удаления всех копий СБППО с компьютеров ОУ и преподавателей, обязано:
  - a. Убедиться в комплектности пакета СБППО, включая все документы, носители и упаковку. При утере части пакета СБППО подготовить соответствующую докладную записку на имя директора ОУ.
  - b. Передать директору ОУ комплект СБППО и, при необходимости, докладную записку об утере части пакета СБППО.
3. Директор ОУ обязан в недельный срок передать пакет СБППО ответственному лицу в вышестоящем органе управления образования по акту возврата СБППО. Акт заполняется в двух экземплярах, один из которых остаётся в ОУ.

---

\* В том случае, если такой ответственный назначен



**АКТ**  
**возврата стандартного (базового) пакета программного обеспечения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_

Основание: приказ директора ОУ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ «О порядке возврата комплекта СБППО»

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

1. В связи с наступлением условия, повлекшего за собой несоответствие требованиям проекта

\_\_\_\_\_

*(закрытие, реорганизация, изменение статуса ОУ)*

ОУ в лице [директора] возвращает [наименование органа, в лице полномочного представителя органа] комплект СБППО.

2. Комплект СБППО возвращён \_\_\_\_\_ (полностью/не полностью)
3. Акт составлен в двух экземплярах.

**Таблица 1. Перечень утерянных частей СБППО**

| № | Наименование |
|---|--------------|
|   |              |
|   |              |

Сдал

\_\_\_\_\_ ФИО  
 [Директор ОУ]

Принял

\_\_\_\_\_ ФИО  
 [Представитель вышестоящего органа]

**ПРИКАЗ**

**О порядке возврата комплекта СБПО\***

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

В связи с наступлением условия, повлекшего за собой несоответствие требованиям \_\_\_\_\_ проекта:

\_\_\_\_\_ (закрытие, реорганизация, изменение статуса ОУ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственным лицам произвести возврат комплекта СБПО в [наименование вышестоящего органа] в соответствии с регламентом «**Порядок возврата комплекта СБПО**».
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



УТВЕРЖДЕН

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_

г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**проведения работ по установке и удалению СБППО на компьютерах**  
**в ОУ**

Настоящий документ регламентирует порядок установки СБППО на компьютеры ОУ, используемые в учебном и административно-хозяйственном процессе, а также удаления СБППО. Операции с личными компьютерами преподавателей регламентируются отдельным документом.

1. Порядок работ по установке СБППО:

- a. Лицо, ответственное за установку и использование СБППО, составляет перечень компьютеров, подлежащих установке на них СБППО, и передаёт его на утверждение директору ОУ;
- b. Директор ОУ утверждает перечень компьютеров и поручает лицу, ответственному за учёт и хранение СБППО, выдать установочные носители (CD/DVD), регистрационные ключи и аппаратные ключи СБППО, либо полный комплект СБППО, лицу, ответственному за установку и использование СБППО, а последнему поручает установку СБППО на перечисленные компьютеры;
- c. Указанные лица осуществляют передачу указанных частей комплекта в строгом соответствии с регламентом **«Порядок хранения и контролируемой выдачи комплектов СБППО и их частей»** с обязательной регистрацией факта передачи в **«Журнале выдачи СБППО»**;
- d. Лицо, ответственное за установку и использование СБППО, осуществляет установку с обязательным протоколированием своих действий в **«Журнале регистрации работ»** с указанием:
  - даты проведения работ;
  - лица, проводившего работы (себя);
  - основания для проведения работ (приказ, поручение);
  - перечня компьютеров, на которых производится установка;
  - успешности выполнения работ, а при сбое (невозможности установки) – причины такого сбоя.
- e. По окончании установки лицо, ответственное за установку и использование СБППО, возвращает переданные ему части комплекта, за исключением аппаратных ключей, установленных вместе с СБППО на компьютеры, с

обязательной регистрацией факта возврата в «**Журнале выдачи СБППО**»;

- f. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБППО, в соответствии с записями в «**Журнале регистрации работ**» и правилами использования СБППО (письмо ФАО 15.05.2008 № 15-51-263 ин/01-09) вносит соответствующие записи в карточки учёта инсталляций, входящие в комплект СБППО;
- г. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБППО, отчитывается перед директором ОУ о факте выполнения работ;

## 2. Порядок работ по удалению СБППО:

- a. В зависимости от условий, вызвавших необходимость удаления СБППО, действия по деинсталляции ПО инициируются соответствующим приказом;<sup>1</sup>
- b. При технологической необходимости использования установочных носителей (CD/DVD) для удаления СБППО, осуществляется передача установочных носителей лицу, ответственному за установку и использование СБППО, в строгом соответствии с регламентом «**Порядок хранения и контролируемой выдачи комплектов СБППО и их частей**» с обязательной регистрацией факта передачи в «**Журнале выдачи СБППО**»;
- c. Лицо, ответственное за установку и использование СБППО, осуществляет удаление с обязательным протоколированием своих действий в «**Журнале регистрации работ**» с указанием:
  - даты проведения работ
  - лица, проводившего работы (себя)
  - основания для проведения работ (приказ, поручение)
  - перечня компьютеров, с которых производится удаление СБППО
  - успешности выполнения работ, а при сбое – причины такого сбоя;
- d. По окончании работ лицо, ответственное за установку и использование СБППО, возвращает переданные ему материальные носители и аппаратные ключи, если они были ранее установлены на компьютерах, с которых произведено удаление СБППО, с обязательной регистрацией факта возврата в «**Журнале выдачи СБППО**»;
- e. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБППО, в обязательном порядке убеждается в возврате аппаратных ключей, сверяя перечень компьютеров, с которых удалено СБППО, с предыдущими записями «**Журнала регистрации работ**», указывающими на факт установки аппаратных ключей на эти компьютеры;<sup>2</sup>

---

<sup>1\*</sup> списание, окончание действия проекта и т.д

<sup>2\*\*</sup> в том случае, когда требуется перенос аппаратных ключей на другие компьютеры, такие работы выполняются отдельно, в строгом соответствии с процедурой установки, описанной выше в настоящем документе.

- f. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБПО, в соответствии с записями в «**Журнале регистрации работ**» и правилами использования СБПО, (письмо ФАО 15.05.2008 № 15-51-263 ин/01-09) вносит соответствующие записи об удалении ПО в **карточки учёта инсталляций**, входящие в комплект СБПО.
- g. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБПО, отчитывается перед директором ОУ о факте выполнения работ.

УТВЕРЖДЕН

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_

г. № \_\_\_\_

## ПОРЯДОК

### проведения работ по установке и удалению СБППО на личных компьютерах преподавателей (учителей)

Настоящий документ регламентирует порядок установки СБППО на личные (домашние) компьютеры преподавателей и удаления с них в соответствии с лицензионным соглашением на СБППО. Операции с компьютерами, используемыми в учебном и административно-хозяйственном процессе, регламентируются отдельным документом.

Установка СБППО на компьютер преподавателя может быть инициирована\*:

- При получении СБППО в соответствии с перечнем компьютеров преподавателей, утвержденным директором ОУ;
- По заявке преподавателя, утверждаемой директором ОУ.

Удаление СБППО с компьютера преподавателя инициируется:

- В случае наступления одного из условий полного удаления СБППО в ОУ (обязательно);
- В случае увольнения преподавателя из ОУ (обязательно);
- По заявке преподавателя.

Установка и удаление СБППО осуществляются согласно следующему регламенту:

#### 1. Порядок работ по установке СБППО:

- а. Директор ОУ утверждает перечень компьютеров, подлежащих установке, и поручает лицу, ответственному за учёт и хранение СБППО, выдать установочные носители (CD) и регистрационные ключи СБППО лицу, ответственному за установку и использование СБППО, а последнему поручает осуществить установку СБППО на перечисленные компьютеры. Аппаратные ключи и соответствующее ПО, требующее аппаратных ключей, не передаются и не устанавливаются на личные (домашние) компьютеры преподавателей;
- б. Указанные лица осуществляют передачу указанных частей СБППО в строгом соответствии с регламентом **«Порядок хранения и контролируемой выдачи комплектов**

---

\* При замене преподавателем своего личного компьютера на другой, проводится процедура удаления СБППО с его/её предыдущего компьютера в соответствии с параграфом 2 данного регламента.

**СБППО и их частей»** с обязательной регистрацией факта передачи в **«Журнале выдачи СБППО»**.

- c. Лицо, ответственное за установку и использование СБППО, заполняет карточку учёта личного компьютера преподавателя на каждый компьютер, подлежащий установке.
- d. Лицо, ответственное за установку и использование СБППО, осуществляет установку с обязательным протоколированием своих действий в **«Журнале регистрации работ»** с указанием:
  - даты проведения работ;
  - лица, проводившего работы (себя);
  - основания для проведения работ (приказ, поручение);
  - перечня компьютеров преподавателей, на которых производится установка;
  - успешности выполнения работ, а при сбое (невозможности установки) – причины такого сбоя;
- e. При успешном окончании установки заполняется часть 2 **карточки учёта личного компьютера преподавателя** (на каждый компьютер) с обязательной подписью лица, производившего установку, и владельца компьютера с указанием даты установки;
- f. Лицо, ответственное за установку и использование СБППО, возвращает переданные ему активы с обязательной регистрацией факта возврата в **«Журнале выдачи СБППО»**;
- g. Лицо, ответственное за установку и использование СБППО, передаёт лицу, ответственному за учёт и хранение СБППО **карточки учёта личных компьютеров преподавателей**;
- h. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБППО, в соответствии с записями в **«Журнале регистрации работ»** и правилами использования СБППО (письмо ФАО 15.05.2008 № 15-51-263 ин/01-09) вносит соответствующие записи в карточки учёта инсталляций, входящие в комплект СБППО;
- i. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБППО, отчитывается перед директором ОУ о факте выполнения работ.

## 2. Порядок работ по удалению СБППО:

- a. При технологической необходимости использования установочных носителей (CD) СБППО для удаления СБППО осуществляется передача установочных носителей лицу, ответственному за установку и использование СБППО, в строгом соответствии с регламентом **«Порядок хранения и контролируемой выдачи комплектов СБППО и их частей»** с обязательной регистрацией факта передачи в **«Журнале выдачи СБППО»**.
- b. На каждый компьютер, подлежащий удалению СБППО, лицо, ответственное за установку и использование СБППО, получает **карточки учёта личного компьютера**

**преподавателя** с обязательной регистрацией факта передачи карточек в «**Журнале выдачи СБПО**».

- с. Лицо, ответственное за установку и использование СБПО, осуществляет удаление с обязательным протоколированием своих действий в «**Журнале регистрации работ**» с указанием:
- даты проведения работ;
  - лица, проводившего работы (себя);
  - основания для проведения работ (приказ, поручение);
  - перечня личных компьютеров преподавателей, с которых производится удаление СБПО;
  - успешности выполнения работ, а при сбое – причины такого сбоя.
- d. При успешном окончании удаления заполняется часть 3 карточки учёта личного компьютера преподавателя (на каждый компьютер) с обязательной подписью лица, производившего удаление, и владельца компьютера с указанием даты удаления.
- e. По окончании работ лицо, ответственное за установку и использование СБПО, возвращает переданные ему активы и карточки учёта личных компьютеров преподавателей с обязательной регистрацией факта возврата в «**Журнале выдачи СБПО**».
- f. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБПО, в соответствии с записями в «**Журнале регистрации работ**» и правилами использования СБПО, (письмо ФАО 15.05.2008 № 15-51-263 ин/01-09) вносит соответствующие записи об удалении ПО в карточки учёта инсталляций, входящие в комплект СБПО.
- г. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБПО, отчитывается перед директором ОУ о факте выполнения работ.



**Заявка**

**на установку или удаление программного обеспечения  
на личном компьютере преподавателя**

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Имя \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_

Прошу установить/удалить СБПО на моём компьютере, в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристики компьютера:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные комментарии, включая домашний адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*[Подпись преподавателя]*

\_\_\_\_\_  
Заполняется директором ОУ

Установку разрешаю/запрещаю.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*[Подпись директора ОУ]*



**Карточка учёта личного компьютера преподавателя**

**Часть 1. Характеристики личного компьютера преподавателя**

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
 ФИО преподавателя \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

| Характеристика компьютера                           | Значение |
|---|----------|
| Форм-фактор (стационарный, переносной, вид корпуса) |          |
| Производитель и модель                              |          |
| Процессор   |          |
| Жёсткий диск (диски)                                |          |

Подпись, фамилия и инициалы:

Карточку заполнил \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_

**Часть 2. Заполняется при установке СБППО**

Дата установки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
 Основание \_\_\_\_\_

Подпись, фамилия и инициалы:

СБППО установил \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_

**Часть 3. Заполняется при удалении СБППО**

Дата удаления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
 Основание \_\_\_\_\_

Подпись, фамилия и инициалы:

СБППО удалил \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

### О порядке проведения работ по установке и удалению СБППО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным лицам за учёт, хранение, установку и использование ПО работы по установке и удалению СБППО проводить в строгом соответствии с регламентами:
  - a. Порядок проведения работ по установке и удалению СБППО на компьютерах школы;
  - b. Порядок проведения работ по установке и удалению СБППО на личных компьютерах преподавателей.
2. Ответственным лицам за установку и использование СБППО для обеспечения работ применять следующие документы (формы документов прилагаются):
  - a. Журнал регистрации работ по установке и удалению СБППО
  - b. Заявки на установку или удаление программного обеспечения на личном компьютере преподавателя
  - c. Карточки учёта личного компьютера преподавателя
3. Запрещается проводить любые операции по установке и удалению СБППО, не соответствующие вышеперечисленным регламентам и не сопровождаемые соответствующими документами.
4. Ответственность за выполнение регламентов возлагается на ответственное лицо за учёт и хранение СБППО.
5. Всем сотрудникам ОУ ознакомиться с настоящим приказом и перечисленными выше регламентами и неукоснительно их соблюдать.
6. Отделу кадров при увольнении преподавателя в обязательном порядке проверять факт удаления СБППО с личного компьютера преподавателя с внесением соответствующих изменений в форму обходного листа.
7. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 3 л.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за установку и использование СБППО)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за учёт и хранение  
СБППО)

УТВЕРЖДЕН

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_

г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**хранения и контролируемой выдачи комплектов СБППО и их частей**

1. Все действия, регламентируемые настоящим документом, находятся в сфере ответственности лица, ответственного за учёт и хранение СБППО.
2. Комплект СБППО, включая все его части, а также карточки учёта личных компьютеров преподавателей, должны постоянно храниться (за исключением особых случаев, описанных далее) в надёжном хранилище (сейфе, запираемом шкафе).
3. Комплект СБППО целиком, его отдельные части и карточки учёта личных компьютеров преподавателей могут выдаваться во временное пользование лицу, ответственному за установку и удаление СБППО, для осуществления действий по установке и удалению СБППО согласно регламенту на соответствующие работы с обязательным учётом фактов выдачи и возврата в **«Журнале выдачи СБППО»**.
4. Аппаратные ключи, входящие в комплект СБППО, могут быть выданы лицу, ответственному за установку и удаление СБППО, для осуществления их установки на компьютеры на постоянную эксплуатацию и возвращаются при удалении СБППО с соответствующих компьютеров в соответствии с регламентами установки и удаления СБППО с обязательным учётом фактов выдачи и возврата в **«Журнале выдачи СБППО»**.
5. Любое нарушение настоящего регламента, в том числе выдача СБППО и его частей лицам, не указанным в настоящем регламенте, строго запрещается.
6. При протоколировании выдачи и возврата СБППО, его частей и карточек учёта личных компьютеров преподавателей, все поля **«Журнала выдачи СБППО»** обязательны для заполнения, за исключением полей «выдача» и «возврат», заполняемых при совершении соответствующих действий.



## ПРИКАЗ

### О порядке хранения и выдачи СБППО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным лицам за учёт, хранение, установку и использование ПО хранение и выдачу СБППО осуществлять в строгом соответствии с регламентом **Порядок хранения и контролируемой выдачи комплектов СБППО и их частей**» (далее – Регламент);
2. Ответственному лицу за учет и хранение для обеспечения работ использовать следующие документы (формы документов прилагаются):
  - а. Журнал выдачи СБППО
3. Запрещается осуществлять хранение и выдачу СБППО в нарушение вышеназванного регламента и без оформления соответствующей документации.
4. Ответственному за учёт и хранение СБППО:
  - а. Ознакомиться с Регламентом;
  - б. Проверить комплектность СБППО и поместить СБППО на хранение;
  - с. Хранение и выдачу СБППО осуществлять в строгом соответствии с Регламентом.
5. Ответственному за установку и использование СБППО:
  - а. Ознакомиться с Регламентом;
  - б. Получение и возврат активов выполнять в строгом соответствии с Регламентом.
6. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за учёт и хранение СБППО)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за установку и использование СБППО)

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за учёт и хранение СБППО**

### **Общие положения**

На должность ответственного за учёт и хранение СБППО принимается лицо, имеющее *[указать требования к образованию и стажу работы]*.

Ответственный за учёт и хранение СБППО принимается в штат и освобождается от должности на основании соответствующего приказа.

Ответственный за учёт и хранение СБППО должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы;
- Регламенты, правила выполнения работ, установленные в ОУ, в области учёта, хранения, установки и использования СБППО;
- Ключевые аспекты лицензионных соглашений на СБППО в целом и программного обеспечения, входящего в его состав;
- Методику проведения инвентаризации программного обеспечения и лицензий на него;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт в области использования и управления программным обеспечением;
- Основные требования, предъявляемые к учётной и технической документации, действующие стандарты в этой области;
- Законодательство о труде и охране труда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Ответственный за учёт и хранение СБППО должен уметь:

- Анализировать лицензионные соглашения на программное обеспечение.

### **Должностные обязанности**

Ответственный за учёт и хранение СБППО:

- Проверяет комплектность и принимает СБППО на ответственное хранение как при поступлении пакета в ОУ, так и при своём вступлении в должность в том случае, если СБППО уже находится в распоряжении ОУ;
- Хранит и учитывает карточки учёта личных компьютеров преподавателей;
- Осуществляет выдачу СБППО или его составных частей, а также учётных карточек личных компьютеров преподавателей ответственному за установку и использование СБППО в целях установки (инсталляции) и удаления (деинсталляции) СБППО, строго соблюдая соответствующие регламенты;
- Осуществляет и контролирует учёт всех операций с пакетом СБППО с применением соответствующих журналов:
  - Работы по установке (инсталляции) и удалению (деинсталляции) СБППО;

- Выдачу и возврат СБППО, его составных частей и учётных карточек личных компьютеров преподавателей;
- Регулярно проводит инвентаризацию программного обеспечения в с соблюдением соответствующих регламентов.

### **Права**

Ответственный за учёт и хранение СБППО имеет право:

- Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам, связанным с его деятельностью;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **Ответственность**

Ответственный за учёт и хранение СБППО несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- За сохранность и комплектность СБППО;
- За соблюдение лицензионных соглашений СБППО в целом и ПО, входящего в его состав;
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности;
- За причинение материального ущерба.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись и фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ответственного за установку и использование СБППО

#### Общие положения

На должность ответственного за установку и использование СБППО принимается лицо, имеющее *[указать требования к образованию и стажу работы]*.

Ответственный за установку и использование СБППО принимается в штат и освобождается от должности *[директором ОУ]*.

Ответственный за установку и использование СБППО должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы;
- Регламенты, правила выполнения работ, установленные в ОУ, в области учёта, хранения, установки и использования СБППО;
- Методику проведения установки, поддержки и удаления программного обеспечения;
- Основные требования, предъявляемые к учётной и технической документации, действующие стандарты в этой области;
- Законодательство о труде и охране труда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### Должностные обязанности

Ответственный за установку и использование СБППО:

- Осуществляет установку СБППО на компьютеры и на личные компьютеры преподавателей в строгом соответствии с лицензионными соглашениями СБППО в целом и ПО в его составе, при необходимости получая СБППО и его составные части от ответственного за его учёт и хранение с обязательной регистрацией работ в соответствующих учётных журналах и строгим соблюдением соответствующих регламентов;
- При осуществлении установки СБППО на личные компьютеры преподавателей заполняет учётные карточки личных компьютеров преподавателей;
- Осуществляет удаление (деинсталляцию) СБППО с компьютеров и личных компьютеров преподавателей, при необходимости получая СБППО, его составные части и учётные карточки личных компьютеров преподавателей от ответственного за учёт и хранение СБППО с обязательной регистрацией работ в соответствующих учётных журналах и строгим соблюдением соответствующих регламентов.

#### Права

Ответственный за установку и использование СБППО имеет право:

1. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
2. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам, связанным с его деятельностью;
3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **Ответственность**

Ответственный за установку и использование СБППО несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством:

1. За сохранность и комплектность СБППО в то время, когда СБППО в целом или составные части СБППО находятся в его распоряжении;
2. За соблюдение лицензионных соглашений СБППО в целом и ПО, входящего в его состав;
3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности;
5. За причинение материального ущерба.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись и фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИКАЗ

### О назначении должностных обязанностей\*

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за учёт и хранение СБППО назначить инженера ИКТ \_\_\_\_\_;
2. Ответственным за установку и использование СБППО назначить техника ИКТ \_\_\_\_\_;
3. Отделу кадров внести изменения в соответствующие должностные инструкции инженера и техника ИКТ с расширением требований, прав, обязанностей и ответственности, связанным с добавлением указанных выше ролей данным штатным единицам.
4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

---

*· Следует иметь ввиду, что данный шаблон приказа приведён как пример. Рекомендуется придерживаться уже сложившейся в ОУ кадровой практики и использовать свои шаблоны и методы при приёме на работу или присвоении (назначении) должностных прав и обязанностей существующим штатным единицам*

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

## ИНСТРУКЦИЯ

### по порядку проведения инвентаризации программного обеспечения

1. Инвентаризация программного обеспечения (ПО) проводится на всех без исключения компьютерах, состоящих на балансе. Личные компьютеры преподавателей инвентаризации не подлежат.
2. Инвентаризации подлежат все без исключения экземпляры программного обеспечения, включая как устанавливаемые стандартными средствами и видимые в разделе «Установка и удаление программ» Панели Управления ОС Windows, так и экземпляры дистрибутивов и рабочих копий программ, находящихся на всех без исключения перезаписываемых носителях, подключённых к компьютеру, включая жёсткие диски, постоянно используемые с данным компьютером карты памяти, оптические перезаписываемые диски и т.п.
3. На каждый компьютер составляется электронная инвентаризационная карточка (далее – «ЭК») по форме **«Инвентаризационная карточка компьютера»**.
4. В процессе и результатах инвентаризации найденное программное обеспечение должно быть чётко классифицировано по следующим шести признакам «учётной единицы»:
  - a. Производитель (*пример: Microsoft*)
  - b. Наименование (*пример: Office*)
  - c. Пакет (*пример: Professional*)
  - d. Версия (*пример: 2007*)
  - e. Язык (*пример: русский*)
  - f. Платформа (*пример: для Windows*)
5. Если найденное ПО однозначно может быть определено как составляющая СБППО, должна быть сделана соответствующая пометка.
6. Подсчёту, помимо исполняемого программного обеспечения и его компонентов, также подлежат:
  - a. Шрифты;
  - b. Звуковые, графические и видео-файлы, являющиеся объектами авторского права.
7. По окончании инвентаризации ПО на основании заполненных ЭК составляется сводная таблица по форме **«Реестр программного обеспечения»** с указанием общего количества экземпляров ПО по каждой учётной единице.
8. Отдельной перепроверке и инвентаризации подлежат следующие активы:
  - a. Документы на приобретение ПО;
  - b. Носители;
  - c. Упаковка;
  - d. Руководства пользователя;
  - e. Сопроводительные материалы.

9. Результаты инвентаризации активов вносятся в реестр по форме **«Реестр сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения»**.
10. Результаты инвентаризации активов сверяются со следующими материалами:
  - а. Последними предыдущими результатами инвентаризации активов;
  - б. Журналами выдачи СБППО;
  - в. Записями о приобретении и списании ПО за период между настоящей датой и датой предыдущей инвентаризации.
11. Если в процессе сверки обнаружены расхождения и/или пропаша документации и/или других активов, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
12. Если в процессе инвентаризации какие-либо активы найдены вне специализированного хранилища и обнаружено, что данные активы не были выданы для выполнения каких-либо работ в строгом соответствии с регламентами выдачи, активы должны быть немедленно помещены в хранилище, а на имя директора должна быть составлена докладная записка с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
13. В реестр программного обеспечения вносится информация о лицензиях, находящихся в законном наличии и/или распоряжении. Количество фактических копий программного обеспечения и лицензий на него сравнивается, расхождения указываются в специальной колонке таблицы. **ВНИМАНИЕ!** Пакет СБППО не ограничивает количество установок. Напротив СБППО в реестре программного обеспечения следует указать «количество не ограничено лицензией».
14. Информация из ЭК и реестра программного обеспечения сверяется с карточками учёта установок СБППО, входящими в комплект СБППО. Если в процессе сверки обнаружены расхождения, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
15. По результатам проведения инвентаризации директору представляется рапорт (отчёт) о выполнении инвентаризации в свободной форме с подписями лиц, проводивших инвентаризацию, с приложением:
  - а. Реестра программного обеспечения;
  - б. Реестра сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения;
  - в. При найденных недочётах – соответствующих докладных записок.









**ПРИКАЗ**

**О регулярной инвентаризации программного обеспечения**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за проведение регулярной инвентаризации *[лицо, ответственное за учёт и хранение СБППО]*.
2. Инвентаризацию проводить ежегодно в *[июне]* и *[декабре]* согласно регламенту «Инструкция по порядку проведения инвентаризации программного обеспечения», используя утверждённые отчётные формы:
  - a. «Реестр программного обеспечения»;
  - b. «Реестр сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения»;
  - c. «Инвентаризационная карточка компьютера».
3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 3 л.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН

Приказом  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**проверки действий лиц, ответственных за программное обеспечение**

1. Регулярной ежегодной проверке подлежат:
  - a. Наличие и качество ведения журналов:
    - «Журнал регистрации работ по установке и удалению СБППО»
    - «Журнал выдачи СБППО»
  - b. Наличие и качество ведения учётных карточек личных компьютеров преподавателей;
  - c. Результаты регулярной инвентаризации программного обеспечения, включая докладные записки о найденных недостатках;
  - d. Факт хранения активов в специализированном хранилище, наличие порядка в хранилище.
2. С целью выявления скрытых недостатков рекомендуется провести:
  - a. Выборочные проверки отдельных компьютеров на предмет наличия на них нелегального программного обеспечения, сравнение результатов проверки с электронной инвентаризационной карточкой компьютера и результатами последней инвентаризации;
  - b. Проверка наличия СБППО и сопутствующих активов в хранилище (дополнительно к проверке, проводимой в ходе инвентаризации ПО);
  - c. Выборочные опросы преподавателей и других сотрудников, пользующихся СБППО как на компьютерах, так и на личных компьютерах.
3. Если в процессе проверки обнаружены недочёты, на имя директора должна быть составлена докладная записка с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.
4. При недостаточной квалификации лица, ответственного за регулярные проверки, для проведения некоторых работ может быть привлечён эксперт с необходимыми навыками. Эксперт не должен входить в число лиц, ответственных за программное обеспечение или быть их подчинённым.

**ПРИКАЗ**

**О регулярной проверке деятельности лиц, ответственных за ПО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ежегодно *[в январе]* проводить проверку деятельности лиц, ответственных за программное обеспечение.
2. Ответственным за проведение проверки назначить *[любое лицо не из числа ответственных за программное обеспечение]*.
3. Запрещается привлекать к проверке лиц, ответственных за программное обеспечение и их подчинённых. При необходимости привлечения к работам эксперта, ответственный за проведение проверки обязан получить письменное согласие на привлечение данного эксперта от директора ОУ.
4. Проверку проводить в соответствии с регламентом «Порядок проверки действий лиц, ответственных за программное обеспечение»
5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## ПРИКАЗ

### О порядке удаления СБППО при списании оборудования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Все работы по списанию компьютерного оборудования выполнять исключительно под контролем ответственного за учёт и хранение СБППО.
2. Деинсталляция СБППО со списываемого компьютера проводится в соответствии с регламентом «**Порядок установки и удаления СБППО на компьютерах школы**».
3. Перед списанием компьютера или любых перезаписываемых носителей (жёстких дисков) все без исключения данные подлежат уничтожению.
4. Ответственным лицам за учёт, хранение, установку и использование ПО ознакомиться с настоящим приказом и перечисленными выше регламентами и расписаться по факту ознакомления.
5. Запрещается проводить любые операции по списанию компьютеров, противоречащие настоящему приказу в любой его части.
6. Ответственность за выполнение регламентов возлагается на ответственное лицо за учёт и хранение СБППО.
7. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за учёт и хранение СБППО)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, ответственного за установку и использование СБППО)

УТВЕРЖДЕН

Приказом

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ  
комплекта стандартного (базового) пакета программного обеспечения**

При наступлении условия: окончание срока действия лицензионного соглашения (декабрь 2010 г.)

1. Лицо, ответственное за установку и использование программного обеспечения, не позднее, чем в недельный срок после наступления вышеназванного условия обязано:
  - a. Проинформировать пользователей программного обеспечения (ПО), установленного в рамках проекта, о том, что его дальнейшее использование приведет к нарушению лицензионного соглашения;
  - b. Удалить (деинсталлировать) все ПО, установленное в рамках проекта, с компьютеров ОУ согласно соответствующему регламенту;
  - c. Удалить (деинсталлировать) ПО из состава СБППО с личных компьютеров преподавателей согласно соответствующему регламенту в соответствии с реестром и карточками учёта личных компьютеров преподавателей;
  - d. По факту выполнения перечисленных работ отчитаться лицу, ответственному за учёт и хранение программного обеспечения\*.
2. Лицо, ответственное за учёт и хранение программного обеспечения, не позднее, чем в недельный срок после удаления всех копий СБППО с компьютеров ОУ и преподавателей, обязано:
  - a. Убедиться в комплектности пакета СБППО, включая все документы, носители и упаковку. При утере части пакета СБППО подготовить соответствующую докладную записку на имя директора ОУ.
  - b. Передать директору ОУ комплект СБППО и, при необходимости, докладную записку об утере части пакета СБППО.
3. Директор ОУ обязан:
  - a. В недельный срок организовать процедуру уничтожения СБППО, включая физические носители, по акту уничтожения СБППО. Акт заполняется в двух экземплярах, один из которых остаётся в ОУ, другой передается ответственному лицу из вышестоящего органа управления образования.

---

\* В том случае, если такой ответственный назначен

**АКТ**  
**уничтожения стандартного (базового) пакета программного обеспечения**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Основание: приказ директора ОУ от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О порядке уничтожения СБППО».

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

1. В связи с наступлением условия: **окончание срока действия лицензионных соглашений** (декабрь 2010 г.) ОУ в лице [директора] производит уничтожение комплект СБППО, включая физические носители.
2. Комплект СБППО уничтожен \_\_\_\_\_ (полностью/не полностью)
3. Акт составлен в двух экземплярах.

**Таблица 2. Перечень утерянных частей СБППО**

| № | Наименование |
|---|--------------|
|   |              |
|   |              |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ПРИКАЗ**

**О порядке уничтожения СБПО при прекращении действия лицензий**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с прекращением действия лицензий СБПО

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Произвести деинсталляцию и уничтожение СБПО в соответствии с регламентом **«Порядок уничтожения комплекта стандартного (базового) пакета программного обеспечения»**.
2. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОУ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия