



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДТДМ

Л. В. Скрипинская
«02» июня 2020 г

Должностная инструкция ответственного за учёт и хранение программного обеспечения (далее – ПО)

1. Общие положения

На должность ответственного за учёт и хранение ПО принимается лицо, имеющее высшее математическое образование.

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

Ответственный за учёт и хранение ПО 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 ПО;
- Ключевые аспекты лицензионных соглашений на ПО 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 ПО должен уметь:

- Анализировать лицензионные соглашения на программное обеспечение.

2. Должностные обязанности

Ответственный за учёт и хранение ПО:

- Проверяет комплектность и принимает ПО на ответственное хранение как при поступлении пакета в ОУ, так и при своём вступлении в должность в том случае, если ПО уже находится в распоряжении ОУ;
- Хранит и учитывает карточки учёта личных компьютеров преподавателей;
- Осуществляет выдачу ПО или его составных частей, а также учётных карточек личных компьютеров преподавателей ответственному за установку и использование ПО в целях установки (инсталляции) и удаления (деинсталляции) ПО, строго соблюдая соответствующие регламенты;

- Осуществляет и контролирует учёт всех операций с пакетом ПО с применением соответствующих журналов:
 - Работы по установке (инсталляции) и удалению (деинсталляции) ПО;
 - Выдачу и возврат ПО, его составных частей и учётных карточек личных компьютеров преподавателей;
- Регулярно проводит инвентаризацию программного обеспечения с соблюдением соответствующих регламентов.

3. Права

Ответственный за учёт и хранение ПО 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;
- Обращаться к руководству с оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

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

- За сохранность и комплектность ПО;
- За соблюдение лицензионных соглашений ПО 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:

Системный администратор Кирикоян Кирикоян О.О.