

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти**

П Р И К А З

«02» июня 2020 года

№ 46

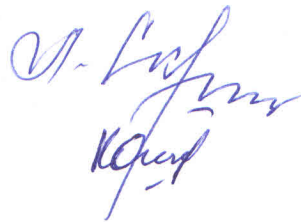
**О порядке проведения работ по установке
и удалению программного обеспечения**

Во исполнение требований Федерального законодательства в части обеспечения информационной безопасности в образовательных учреждениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Системному администратору Киракосяну О.О., ответственному за учёт, хранение, установку и использование программного обеспечения, работы по установке и удалению программного обеспечения проводить в строгом соответствии с регламентами:
 - Порядок проведения работ по установке и удалению программного обеспечения на компьютерах МБОУДО ДТДМ (Приложение № 1).
2. Киракосяну О.О., ответственному за установку и использование программного обеспечения для обеспечения работ применять следующие документы:
 - журнал регистрации работ по установке и удалению программного обеспечения;
 - заявки на установку или удаление программного обеспечения на личном компьютере преподавателя;
 - карточки учёта личного компьютера преподавателя.
3. Запрещается проводить любые операции по установке и удалению программного обеспечения, не соответствующие вышеперечисленным регламентам и не сопровождаемые соответствующими документами.
4. Ответственность за выполнение регламентов возлагается на ответственное лицо за учёт и хранение программного обеспечения – системного администратора Киракосян О.О.
5. Системному администратору Киракосяну О.О. довести до сведения всех сотрудников МБОУДО ДТДМ вышеперечисленными требованиями и регламенты, и неукоснительно их соблюдать.
6. Системному администратору Киракосяну О.О. при увольнении сотрудников в обязательном порядке проверять факт удаления ПО с личного компьютера
7. Инспектору по кадрам Гриценко Н.В. добавить в форму обходного листа графу с подписью Киракосян О.О.
8. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Скрипинская

С приказом ознакомлены:

Порядок проведения работ по установке и удалению программного обеспечения на компьютерах в МБОУДО ДТДМ.

1. Порядок работ по установке программного обеспечения (далее - ПО):

1.1. Лицо, ответственное за установку и использование ПО, составляет перечень компьютеров, подлежащих установке на них программного продукта, и передаёт его на утверждение лицу, ответственному за учет и хранение ПО;

1.2. Лицо, ответственное за учет и хранение, утверждает перечень компьютеров и выдает установочные носители (CD/DVD), регистрационные ключи и аппаратные ключи программных продуктов, лицу, ответственному за установку и использование ПО, ответственному за учет и хранение.

1.3. Указанные лица осуществляют передачу указанных частей комплекта в строгом соответствии с регламентом «Порядок хранения и выдачи проприетарного ПО» с обязательной регистрацией факта передачи в «Журнале выдачи проприетарного ПО»;

1.4. Лицо, ответственное за установку и использование ПО, осуществляет установку с обязательным протоколированием своих действий в «Журнале регистрации работ» с указанием:

1.4.1. даты проведения работ;

1.4.2. лица, проводившего работы;

1.4.3. основания для проведения работ (приказ);

1.4.4. перечня компьютеров, на которых производится установка;

1.4.5. успешности выполнения работ, а при сбое (невозможности установки) – причины такого сбоя.

1.5. По окончании установки лицо, ответственное за установку и использование ПО, возвращает переданные ему части комплекта, с обязательной регистрацией факта возврата в «Журнале выдачи проприетарного ПО»;

1.6. Лицо, ответственное за учёт и хранение ПО, в соответствии с записями в «Журнале регистрации работ» и вносит соответствующие записи в карточки учёта;

2. Порядок работ по удалению ПО:

2.1. В зависимости от условий, вызвавших необходимость удаления ПО, действия по деинсталляции ПО инициируются соответствующим приказом, в том числе и списание оборудования;

2.2. При технологической необходимости использования установочных носителей (CD/DVD) для удаления ПО, осуществляется передача установочных носителей лицу,

ответственному за установку и использование ПО, в строгом соответствии с регламентом «Порядок хранения и выдачи проприетарного ПО» с обязательной регистрацией факта передачи в «Журнале выдачи ПО»;

2.3. Лицо, ответственное за установку и использование ПО, осуществляет удаление с обязательным протоколированием своих действий в «Журнале регистрации работ» с указанием:

2.3.1. даты проведения работ

2.3.2. лица, проводившего работы

2.3.3. основания для проведения работ (приказ)

2.3.4. перечня компьютеров, с которых производится удаление

2.3.5. успешности выполнения работ, а при сбое – причины такого сбоя.

2.4. По окончании работ лицо, ответственное за установку и использование ПО, возвращает переданные ему материальные носители и аппаратные ключи, если они были ранее установлены на компьютерах, с которых произведено удаление, с обязательной регистрацией факта возврата в «Журнале выдачи ПО»;

2.5. Лицо, ответственное за учёт и хранение ПО, в обязательном порядке убеждается в возврате аппаратных ключей, сверяя перечень компьютеров, с которых удалено ПО, с предыдущими записями «Журнала регистрации работ», указывающими на факт установки аппаратных ключей на эти компьютеры;

2.6. Лицо, ответственное за учёт и хранение ПО, в соответствии с записями в «Журнале регистрации работ» вносит соответствующие записи об удалении ПО в карточки учёта.

Ознакомлен:

Системный администратор Кири Киракосян О.О.