

Муниципальное образование город Армавир  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14**  
(МБОУ-СОШ №14)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МБОУ-СОШ №14  
протокол от 31.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ-СОШ №14  
от 31.08.2021 г. № 409/ 2.4.3  
\_\_\_\_\_ О.П. Ситникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке использования и проведения**  
**инвентаризации программного обеспечения**  
**МБОУ-СОШ № 14**

## **1. Общие положения.**

1.1. К использованию в образовательной организации допускается только лицензионное программное обеспечение (далее – ПО) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.2. Учёт, хранение, установку и использование программного обеспечения осуществляется назначенными лицами согласно соответствующим регламентам. Несанкционированное копирование, установка и использование программного обеспечения в школе запрещены.

## **2. Порядок назначения ответственного за учет и хранение.**

2.1. Обязанности ответственного за учет и хранение ПО возлагаются на сотрудника, имеющего высшее педагогическое образование и прошедшие курсы повышения квалификации по использованию ИКТ (Информационно-коммуникационные технологии).

2.2. Обязанности за учет и хранение ПО возлагаются приказом директора школы.

2.3. Ответственный за учет и хранение ПО должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы;
- Регламенты, правила выполнения работ, установленные в образовательном учреждении, в области учета, хранения, установки и использования ПО;
- Ключевые аспекты лицензионных соглашений на ПО в целом программного обеспечения, входящего в его состав;
- Методику проведения инвентаризации программного обеспечения и лицензий на него;
- Законодательство о труде и охране труда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, правила нормы охраны труда, техника безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.4. Ответственный за учёт и хранение ПО должен уметь анализировать лицензионные соглашения на программное обеспечение.

2.5. Ответственный за учёт и хранение ПО:

- Проверяет комплектность и принимает ПО на ответственное хранение как при поступлении пакета в ОУ, так и при назначении 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 учетных 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 учет 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 учетных карточек личных компьютеров преподавателей;
- Регулярно проводит инвентаризацию программного обеспечения с соблюдением соответствующих регламентов.

2.6. Ответственный за учёт и хранение ПО имеет право:

- Получать от руководителей и сотрудников 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.

2.7. Ответственный за учет и хранение ПО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- 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 настоящим положением;
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности.

### **3. Порядок проведения инвентаризации программного обеспечения.**

3.1. Инвентаризация ПО проводится на всех без исключения компьютерах, состоящих на балансе. Личные компьютеры преподавателей инвентаризации не подлежат.

3.2. 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, подключенных к компьютеру, включая жесткие диски, постоянно используемые с данным компьютером карты памяти, оптические перезаписываемые диски и т.п.

3.3. На каждый компьютер составляется электронная инвентаризационная карточка (далее – ЭК) по форме «Инвентаризационная карточка компьютера».

3.4. В процессе и результатах инвентаризации найденное программное обеспечение должно быть четко классифицировано по следующим шести признакам «учетной единицы»:

- 1) Производитель
- 2) Наименование
- 3) Пакет
- 4) Версия

5) Язык

6) Платформа

3.5. Если найденное ПО однозначно может быть определённо, как составляющая ПО, должна быть сделана соответствующая пометка.

3.6. Подсчёту, помимо исполняемого программного обеспечения и его компонентов, также подлежат:

- Звуковые, графические и видеофайлы, являющиеся объектами авторского права.

3.7. По окончании инвентаризации ПО на основании заполненных ОК составляется сводная таблица по форме «Реестр программного обеспечения» с указанием общего количества экземпляров ПО по каждой учётной единице.

3.8. Отдельной перепроверке и инвентаризации подлежат следующие активы:

- 1) Документы и приобретение ПО;
- 2) Носители;
- 3) Упаковка;
- 4) Руководство пользователя;
- 5) Сопроводительные материалы.

3.9. Результаты инвентаризации активов вносятся в реестр по форме «Реестр сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения».

3.10. Результаты инвентаризации активов сверяются со следующими материалами:

- 1) Последними предыдущими результатами инвентаризации активов;
- 2) Журналами выдачи ПО;
- 3) Записями о приобретении и списании ПО за период между настоящей датой и датой предыдущей инвентаризации.

3.11. Если в процессе сверки обнаружены расхождения и (или) пропaja документации и (или) других активов, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

3.12. Если в процессе инвентаризации какие-либо активы найдены вне специализированного хранилища т обнаружено, что данные активы не были выданы для выполнения каких-либо работ в строгом соответствии с регламентов 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 по их устранению.

3.13. В реестр программного обеспечения вносится информацию 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 ПО не ограничивает количество установок. Напротив, ПО в реестре программного обеспечения следует указать «количество не ограничено лицензией».

3.14. Информация из ЭК и реестра программного обеспечения сверяется с карточками учёта установок СБПО (далее – Стандартный базовый пакет

программного обеспечения), входящими в комплект СБППО. Если в процессе сверки обнаружены расхождения, составляется докладная записка на имя директора с перечислением недочётов, их причин, планируемых мер по их устранению.

3.15. По результатам проведения инвентаризации директору предоставляется отчет о выполнении инвентаризации в свободной форме с подписями лиц, проводивших инвентаризацию, с приложением:

- 1) Реестра программного обеспечения;
- 2) Реестра сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Ситникова Ольга Петровна

Действителен с 01.09.2021 по 01.09.2022