

РАССМОТРЕН и ПРИНЯТ
педагогическим советом ГБОУ РК
«Феодосийская специальная школа-интернат»
Протокол от 25.03.15 № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом по ГБОУ РК
«Феодосийская специальная школа-интернат»
от 06.05.15 № 85

Директор *Дана Давыденко в.в.*

06.05.2015



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 7.3
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения инвентаризации программного обеспечения (далее – Положение) определяет порядок проведения инвентаризации программного обеспечения (далее - Инвентаризация) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее – Школа).

1.2. Состав комиссии по проведению Инвентаризации, а также сроки ее проведения устанавливаются директором Школы.

1.3. Инвентаризация проводится на всех без исключения компьютерах, состоящих на балансе. Личные компьютеры преподавателей Инвентаризации не подлежат.

1.4. Инвентаризации подлежат все без исключения экземпляры программного обеспечения (далее - ПО), 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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Основные задачи проведения Инвентаризации:

- определить лицензионную чистоту используемого ПО в Школе;
- повысить безопасность локальной сети за счет отказа от использования непроверенного и небезопасного ПО;
- установить контроль по использованию лицензионного ПО в Школе;
- понять, насколько эффективно используется ПО, и какие есть возможности для увеличения этой эффективности;
- определить целесообразность дальнейшего использования ПО, его развития или же замены на новый продукт;
- стандартизировать используемое ПО, необходимое для организации образовательного процесса;
- оптимизировать расходы на ПО.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

3.2. В процессе и результатах Инвентаризации найденное ПО должно быть чётко классифицировано по следующим шести признакам «учётной единицы»:

- производитель (пример: Microsoft);
- наименование (пример: Office);
- пакет (пример: Professional);
- версия (пример: 2007);
- язык (пример: русский);
- платформа (пример: для Windows);

3.3. Если найденное ПО однозначно может быть определено как составляющая стандартного базового пакета программного обеспечения (далее - СБПО), должна быть сделана соответствующая пометка.

3.4. Подсчёту, помимо исполняемого ПО и его компонентов, также подлежат:

- шрифты;
- звуковые, графические и видео-файлы, являющиеся объектами авторского права.

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

3.6. Отдельной перепроверке и Инвентаризации подлежат следующие активы:

- документы на приобретение ПО;
- носители;
- упаковка;
- руководства пользователя;
- сопроводительные материалы.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

4.2. Результаты Инвентаризации активов сверяются со следующими материалами:

- последними предыдущими результатами инвентаризации активов;
- журналами выдачи СБППО;
- записями о приобретении и списании ПО за период между настоящей датой и датой предыдущей Инвентаризации.

4.3. Если в процессе сверки обнаружены расхождения и/или пропая документация и/или других активов, составляется докладная записка на имя директора Школы с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

4.4. 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 Школы должна быть составлена докладная записка с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

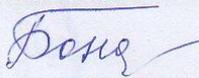
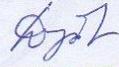
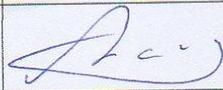
4.5. В реестр ПО вносится информация о лицензиях, находящихся в законном наличии и/или распоряжении. Количество фактических копий ПО и лицензий на него сравнивается, расхождения указываются в специальной колонке таблицы.

4.6. Информация из ЭК и реестра ПО сверяется с карточками учёта установок СБППО, входящими в комплект СБППО. Если в процессе сверки обнаружены расхождения, составляется докладная записка на имя директора Школы с перечислением недочётов, их причин, планируемых и принимаемых мер по их устранению.

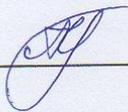
4.7. По результатам проведения Инвентаризации директору Школы представляется рапорт (отчёт) о выполнении Инвентаризации в свободной форме с подписями лиц, проводивших Инвентаризацию, с приложением:

- реестра программного обеспечения;
- реестра сопроводительной документации и сопутствующих активов программного обеспечения;
- при найденных недочётах – соответствующих докладных записок.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Директор	Е.В.Бондаренко	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	А.А.Дубенсков	
Администратор вычислительной сети	А.С.Бондаренко	

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  А.В.Зубарев

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 73
 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
 Республики Крым «Федеральная специальная школа-интернат»
 ПОЛОЖЕНИЕ
 О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
 ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2015 год