

УТВЕРЖДЕН
Приказом
от « 8 » 09 20 08 г. № 182

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 МОУ «Базковская СОШ»;
- По заявке преподавателя, утверждаемой директором ОУ.

Удаление СБППО с компьютера преподавателя инициируется:

- В случае наступления одного из условий полного удаления СБППО в МОУ «Базковская СОШ»; (обязательно);
- В случае увольнения преподавателя из МОУ «Базковская СОШ»; (обязательно);
- По заявке преподавателя.

Установка и удаление СБППО осуществляются согласно следующему регламенту:

1. Порядок работ по установке СБППО:

- а. Директор МОУ «Базковская СОШ»; 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 СБППО и их частей»** с обязательной регистрацией факта передачи в **«Журнале выдачи СБППО»**.
- с. Лицо, ответственное за установку и использование СБППО, заполняет карточку учёта личного компьютера преподавателя на каждый компьютер, подлежащий установке.

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

- 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 МОУ «Базковская СОШ»; 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 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 личных компьютеров преподавателей, с которых производится удаление СБППО;
 - успешности выполнения работ, а при сбое – причины такового 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 СБППО, возвращает переданные ему активы и карточки учёта личных компьютеров преподавателей 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 об удалении ПО в карточки учёта инсталляций, входящие в комплект СБППО.
- g. Лицо, ответственное за учёт и хранение СБППО, отчитывается перед директором МОУ «Базковская СОШ»; о факте выполнения работ.