

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом ГБОУ  
СОШ №531 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга,  
протокол от 26.08.2025 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ №531  
Красногвардейского района Санкт-  
Петербурга Н.О. Тихомирова Приказ от  
27.08.2025 г. № 148/1-6

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ Совета  
родителей ГБОУ СОШ №531  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга, протокол от  
26.08.2025 г. № 5

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ Совета  
обучающихся ГБОУ СОШ №531  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга, протокол от  
26.08.2025 г. № 4

**Регламент использования программного обеспечения  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №531  
Красногвардейского района**

Санкт-Петербург

2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент распространяет своё действие на сотрудников ГБОУ СОШ №531, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных компьютеров, и определяет их полномочия, обязанности и ответственность при использовании программного обеспечения.

1.2. Регламент является обязательным для выполнения всеми сотрудниками – пользователями образовательного учреждения. Настоящий Регламент может уточняться и дополняться в установленном порядке

## 2. Сокращения и понятия

В Регламенте используются следующие сокращения и понятия:

- ПК - персональный компьютер;
- ПО - программное обеспечение;
- ИР – информационные ресурсы;
- Пользователь – сотрудник организации, выполнение должностных обязанностей которого связано с использованием ПК и ПО;
- Администратор – сотрудник информационно-технической службы, ответственный за предоставление ПО и обеспечение работоспособности ПО, надежности ПО, сохранности и защиты информационных ресурсов (руководитель образовательной организации).

## 3. Общие требования

3.1. Руководитель (администратор), пользователи обязаны знать и выполнять нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы легального использования ПО и ИР на которые распространяются авторские права, в части соблюдения требований и ограничений по использованию.

3.2. Руководитель (администратор) в обязательном порядке организует ознакомление пользователей с нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте. Использование ПО и ИР осуществляется на рабочем ПК пользователя. Ответственность за действия на компьютере другого человека, несет пользователь ПК, на котором совершено это действие. Работа пользователей отслеживается с помощью специального программного обеспечения удаленно, а также периодическим аудитом ПО установленного на ПК пользователя

## 4. Требования к пользователю

4.1. Данный раздел отражает полномочия, обязанности и ограничения прав пользователей ПК и ПО.

Пользователю запрещается:

- использовать ИР, на которые распространяются права правообладателя без соответствующих полномочий на использование ИР;
- допускать к работе посторонних лиц;
- строго запрещается использовать ПО без соответствующей лицензии, в любых вариантах, противоречащих законодательству;
- загружать, самостоятельно устанавливать прикладное, операционное, сетевое и другие виды программного обеспечения, а также осуществлять обновления, если эта работа не входит в его должностные обязанности;
- использовать любые ИР в не служебных целях;
- строго запрещается использовать ПО, относящееся к числу свободно распространяемых, но не используемых в образовательном учреждении.

4.2. Пользователь обязан знать и уметь пользоваться ПО. Пользователь обязан информировать администратора о любых нарушениях при использовании ПО и ИР.

## 5. Требования к администратору

5.1. Данный раздел отражает функциональные полномочия и обязанности администратора, обеспечивающего использование ПО и ИР.

Администратор обязан:

- производить обеспечение доступа к ИР и установку ПО в порядке, установленном законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами;
- знать и правильно использовать аппаратно-программные средства для обеспечения стабильной и надежной работы ПО и возможности использования ИР;
- оказывать методическую и консультационную помощь пользователям по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с утверждённым графиком работы;
- постоянно вести учет и анализ использования ПО и ИР по каждому пользователю, предоставлять этот отчет руководству;
- обеспечить сбор данных о необходимости использования типов ПО и ИР в подразделениях образовательного учреждения;
- обеспечивать использование в организации лицензионного ПО и вести его соответствующий учёт по каждому структурному подразделению.

Администратор имеет право: при обнаружении использования ПО и ИР с отступлениями от Регламента блокировать работу пользователя.

## 6. Порядок предоставления ПО и ИР

### 6.1. Порядок предоставления ПО и ИР:

- ПО и ИР пользователю предоставляются исходя из служебной необходимости;
- Руководитель (администратор) назначает права конкретному пользователю по использованию ПО и ИР.
- После этого руководитель (администратор), осуществляет обеспечение пользователя необходимыми ПО и ИР, с отметкой в журнале установленной формы.
- Изменения в порядке и перечне используемого ПО и ИР также производятся на основании служебной записки на имя руководителя образовательного учреждения.

## 7. Порядок разрешения споров

В случае возникновения претензий или вопросов, касающихся конкретного случая использования ПО и ИР, невозможности продолжения работы в соответствии со своими обязанностями, пользователь обращается к администратору. Если претензию не удаётся разрешить двум сторонам, тогда вопрос рассматривает руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.