

Регламент

использования средств информатизации в СПБКВК

I. Общие положения

1. Регламент использования средств информатизации (далее по тексту «СИ») является нормативно-техническим документом и разработан с целью оптимальной эксплуатации СИ, повышения эффективности работы сотрудников СПБКВК, предотвращения нанесения материального ущерба.

2. Основные понятия, используемые в данном Регламенте:

Средства информатизации — инструментальные аппаратные и программные средства, а также информационные технологии, используемые в процессе информатизации общества.

Аппаратные средства (технические средства) — все или часть физических компонентов системы обработки информации; электрические, электронные и механические системы, блоки, приборы и устройства, составляющие материальную часть вычислительной системы.

Программные средства (программное обеспечение) — все или часть программ, процедур, правил и относящаяся к ним документация системы обработки информации.

Информационная технология — приемы, способы и методы применения средств вычислительной техники при выполнении функций хранения, обработки, передачи и использования данных, изложенных в ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения, статья 1.1.

Система обработки данных (компьютерная система) — один или более компьютеров, периферийное оборудование и программные средства, обеспечивающие обработку данных. (Толковый словарь современной информационно-правовой лексики <http://morepc.ru/informatisation/leonov.html#dps>)

3. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и рекомендациями профильных органов и организаций, а также согласуется с опытом целесообразной и эффективной организации учебного процесса с использованием информационных технологий, интересами обучающихся, целями образовательного процесса;

4. Субъектами взаимодействий, определяемых настоящим Регламентом, являются все сотрудники учреждения и воспитанники, использующие в своей деятельности СИ.

5. Для всего постоянного и переменного состава обязательным является ознакомление с данным документом.

II. Использование СИ в СПБКВК

6. Использование СИ в СПБКВК осуществляется в целях сопровождения учебного и воспитательного процесса, при их использовании сотрудники обязаны руководствоваться данным регламентом, правилами использования компьютерной техники и инструкциями по технике безопасности при работе с СИ.

7. СИ, установленные в помещениях СПБКВК закрепляются за сотрудником, ответственным за данное помещение. Ответственным за организацию и обеспечение бесперебойной работы СИ в СПБКВК назначается начальник лаборатории ТСО.

8. СИ выделяются сотрудникам для выполнения их функциональных и должностных обязанностей. Передача СИ осуществляется с оформлением акта передачи, в котором перечисляются передаваемые в эксплуатацию СИ с указанием инвентарных номеров.

9. Техническое (сервисное) обслуживание переданных в эксплуатацию СИ производится инженером ЛИОТ, ответственным за этот вид работ.

10. При возникновении неисправности в работе СИ пользователь обязан обратиться в лабораторию ТСО и написать заявку установленной формы для устранения неисправности (Приложение №5). Самостоятельно устранять неисправности категорически запрещено.

11. Пользователю запрещено самостоятельно разбирать, перемещать или менять конфигурацию ТСО и их программное наполнение. При необходимости, пользователь обязан обратиться в лабораторию ТСО и написать заявку.

12. Техническое (сервисное) обслуживание СИ производится в соответствии с заявками сотрудников или в соответствии с планом проведения профилактических работ. Заявки и перечень выполненных работ регистрируются в «Журнале регистрации заявок и выполнения работ», который находится в лаборатории ТСО.

13. Заявки на новое оборудование и требуемое ПО, доукомплектацию СИ, регистрируются также в «Журнале регистрации заявок и выполнения работ».

III. Функционирование локальной вычислительной сети (ЛВС)

14. ЛВС СПбКВК объединяет компьютерное оборудование в помещениях и служит для осуществления электронного документооборота и решения задач управления в организации.

15. Коммуникационное оборудование ЛВС работает круглосуточно за исключением перерывов для проведения регламентных работ или в случае форс-мажорных обстоятельств.

16. Ответственные за кабинеты отвечают за целостность кабельной инфраструктуры ЛВС, проходящей по их помещениям, и сетевого оборудования; обязаны обеспечивать доступ ответственного за ЛВС инженера в помещения с оборудованием и кабельной инфраструктурой ЛВС в любое время для контроля их работоспособности.

17. Ответственный за функционирование ЛВС инженер может отключать с целью сохранности (полностью или частично) серверное и коммутационное оборудование ЛВС до полного устранения неполадок.

18. Логины, а также права доступа в компьютер и ЛВС, определяются ответственным за функционирование ЛВС инженером. Пароли назначаются администратором сети.

19. Ответственный за функционирование ЛВС инженер имеет право:
изменять конфигурацию и настройки оборудования и программного обеспечения с целью развития ЛВС;

временно закрывать ресурсы ЛВС для проведения профилактических работ, разослав по сети уведомление пользователям;

отключать от ЛВС компьютер пользователя или целый сегмент в случае, когда его функционирование несёт угрозу работоспособности ЛВС.

20. Пользователю ЛВС запрещается:
разъединять разъемы сетевых кабелей;
изменять собственные сетевые настройки;
использовать сетевые настройки других пользователей;
хранить на серверах ЛВС файлы, не имеющие отношения к служебным обязанностям.
обучающимся запрещается осуществлять загрузки файлов на компьютер без разрешения.

IV. Сотрудники обязаны:

21. Выполнять все требования по технической эксплуатации СИ, бережно относиться к переданным ему для работы материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба.
22. Следить за соблюдением норм техники безопасности при работе на компьютере.
23. Не оставлять без присмотра помещение с компьютерной техникой.
24. Наблюдать за надлежащим использованием обучающимися компьютеров.
25. Своевременно сообщать администрации обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей.
26. Нести полную ответственность за материальный ущерб, произошедший в результате неправильной эксплуатации СИ.
27. Участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
28. Нести ответственность за сохранность служебной и собственной информации, регулярно проводить резервное копирование информации.
29. Использовать посторонние носители информации при предварительной проверке их на наличие вирусов.
30. Не реже одного раза в месяц проводить полную антивирусную проверку своего компьютера.

V. Сотрудникам запрещается:

31. Самостоятельно вскрывать системные блоки компьютера, пытаться чинить периферийное оборудование, менять комплектацию СИ.
32. Самостоятельно устанавливать и изменять системное ПО (операционная система, драйверы устройств и периферийного оборудования) или изменять параметры и состав прикладного ПО, использовать ПО, полученное от физических и юридических лиц, без согласования с ответственным за ПО.
33. Использовать ПО и хранить файлы, не имеющие отношения к служебным обязанностям.
34. Допускать к работе на компьютере посторонних лиц и неподготовленных пользователей.
35. Работать под чужим регистрационным именем, сообщать кому-либо свой пароль.
36. Оставлять без присмотра авторизованный в сети компьютер.
37. Осуществлять несанкционированный доступ к ресурсам ЛВС.
38. Использовать оборудование и подключение к сети Интернет в коммерческих и личных целях.

VI. Администрация обязуется:

39. Создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей.
40. Обеспечивать возможность эффективного и безопасного использования СИ, функционирования локальной сети.
41. Знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности служащих за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими

инструкциями и правилами применения в процессе работы переданных ему материальных ценностей.

42. Проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

VII. Ответственность

43. За несоблюдение требований настоящих правил, сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством.

44. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного учреждению, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

**Заместитель начальника СПбКВК
по инновационным образовательным технологиям**

Е. Марковская