

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «Свежий ветер»

С.В. Мурышова

2016 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за учёт и хранение

программного обеспечения в МБОУ ДО «Свежий ветер»

Общие положения

Ответственный за учёт и хранение ПО должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы;
- Регламенты, правила выполнения работ, установленные в Учреждении, в области учёта, хранения, установки и использования ПО;
- Ключевые аспекты лицензионных соглашений на ПО в целом и программного обеспечения, входящего в его состав;
- Методику проведения инвентаризации программного обеспечения и лицензий на него;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт в области использования и управления программным обеспечением;
- Основные требования, предъявляемые к учётной и технической документации, действующие стандарты в этой области;
- Законодательство о труде и охране труда РФ, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Ответственный за учёт и хранение ПО должен уметь:

- Анализировать лицензионные соглашения на программное обеспечение.

Должностные обязанности

Ответственный за учёт и хранение ПО:

Проверяет комплектность и принимает ПО на ответственное хранение как при поступлении пакета в Учреждение, так и при своём вступлении в должность в том случае, если ПО уже находится в распоряжении Учреждения;

Осуществляет выдачу ПО или его составных частей ответственному за установку и использование ПО в целях установки (инсталляции) и удаления (деинсталляции) ПО, строго соблюдая соответствующие регламенты;

- Осуществляет и контролирует учёт всех операций с пакетом ПО с применением соответствующих журналов:
 - Работы по установке (инсталляции) и удалению (деинсталляции) ПО;
 - Выдачу и возврат ПО, его составных частей;
- Регулярно проводит инвентаризацию программного обеспечения в с соблюдением соответствующих регламентов.

Права

Ответственный за учёт и хранение ПО имеет право:

- Получать от директора и работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам, связанным с его деятельностью;
- Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

Ответственность

Ответственный за учёт и хранение ПО несёт 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 настоящей инструкцией;
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности;
- За причинение материального ущерба.