ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ «НГРТ»
Протокол №242 от 29.06.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «НГРТ»
_____Шутова Н.Ю.
От 29.06.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования компьютерным оборудованием и оргтехники

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок приобретения, правила пользования ЭВМ и другим компьютерным оборудованием, а так же порядок диагностики и ремонта ЭВМ ГАПОУ «НГРТ» (далее-Техникум).

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Администратор информационной безопасности - лицо, назначенное директором для решения вопросов, касающихся ЭВМ и ПО, используемых в Техникуме.

Компьютерное оборудование (КО) - включает ЭВМ, тренажерные комплексы, оргтехнику, мультимедиа проекторы, вычислительные сети.

Пользователь ЭВМ - сотрудник Техникума, использующий в работе данную ЭВМ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Техникума, являющимися пользователями ЭВМ, а также сотрудниками, выполняющими контроль над использованием ЭВМ студентами в процессе обучения.

4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

4.1. Необходимость приобретения ПК и другого оборудования определяется директором Техникума по представлению руководителя структурного подразделения по согласованию с администратором информационной безопасности.

4.2. Установлен следующий порядок приобретения и ввода в эксплуатацию компьютерного оборудования:

1. Руководитель подразделения подает на согласование администратору информационной безопасности заявку о необходимости приобретения ЭВМ или оргтехники с указанием предполагаемых параметров. После согласования с администратором информационной безопасности заявка подается на рассмотрение директору Техникума.
2. На основании утвержденных директором Техникума заявок администратор осуществляет закупку оборудования. Период - один раз в шесть месяцев.
3. Поступившее компьютерное оборудование выдается материально ответственным лицам.
4. После поступления компьютерного оборудования пользователю ЭВМ, администратор информационной безопасности организует работы по подключению, настройке и вводу в эксплуатацию оборудования.

5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

5.1. Расходные материалы приобретаются на основании согласованных с администратором информационной безопасности и утвержденных директором Техникума

заявок пользователей. Ответственный за приобретение - администратор информационной безопасности. После приобретения расходные материалы поступают на склад и распределяются согласно заявкам.

5.2. Заправка картриджей осуществляется через администратора информационной безопасности с периодичностью – 1 раз в месяц.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНОХОЗЯЙСТВЕННОЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Обязанности пользователей

Сотрудники Техникума, использующие на своих рабочих местах компьютерное оборудование, обязаны:

1. Использовать компьютерное оборудование, принадлежащее Техникуму, по назначению.
2. Соблюдать правила техники безопасности при работе с персональными компьютером и оргтехникой.
3. Соблюдать требования настоящего Положения.
4. Бережно относиться к компьютерному оборудованию.
5. Перед началом работы проверить работоспособность антивирусной программы и программ обеспечивающих контентную фильтрацию. В случае не работоспособности или ошибки данных программ необходимо незамедлительно сообщить администратору информационной безопасности.
6. Не прерывать процесс обновления антивирусных баз и антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера.
7. При отправке и получении электронной почты пользователь обязан проверить электронные письма на наличие вирусов.
8. При использовании съемных носителей, осуществлять их антивирусную проверку.
9. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов или электронных писем:

9.1 приостановить работу.

9.2 немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной безопасности, владельца зараженных файлов, а также сотрудников, использующих эти файлы в работе.

9.3 совместно с администратором информационной безопасности принять меры к локализации и удалению вирусов с помощью имеющихся антивирусных средств защиты.

6.2. Пользователи компьютерной и оргтехники имеют право

Требовать у руководства Техникума обеспечения работоспособности выделенного им для работы компьютерного оборудования; обеспечения своевременной замены расходных материалов.

6.3. Пользователи не имеют право выполнять следующие действия:

1. Устанавливать или удалять программное обеспечение;
2. Изменять настройки системы, сетевые настройки, настройки контентной фильтрации и антивирусной системы;
3. Переключать разъемы устройств;
4. Перемещать оборудование;
5. Пытаться ремонтировать вышедшее из строя оборудование. При возникновении сбоев и неполадок необходимо обратиться к администратору информационной безопасности.
6. Использовать информацию, находящуюся на КО принадлежащей Техникуму, в личных целях.

6.4. Резервное копирование данных

Для исключения возможности потери файлов и организации резервного копирования, данных пользователи должны по своему усмотрению использовать следующие способы резервного копирования данных:

1 Хранение данных на съемных USB-накопителях и жестких дисках;

2 Хранение данных на CD- и DVD-дисках;

Ответственность за сохранность информации, используемой в работе и хранящейся на жестких дисках персональных компьютеров и своевременное выполнение резервного копирования, несут пользователи ЭВМ.

7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. С целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатики, общим и специальным дисциплинам, требующим использования компьютеров, в Техникуме созданы учебные компьютерные классы, оснащенные компьютерами, вычислительными сетями, специальным программным обеспечением и используемые только для учебного процесса.

7.2. Правила пользования компьютерными классами Техникума для студентов приведены в Приложении № 1. Ответственными лицами за эксплуатацию компьютерного оборудования в компьютерных классах являются заведующие кабинетами (заведующие лабораториями).

7.3. Заведующий кабинетом имеет право:

• не допустить учебные группы к занятиям при неисправности компьютерного оборудования;

• не допустить к занятиям студентов, не прошедших инструктаж по технике безопасности;

• попросить студента освободить рабочее место и лишить его права пользования компьютерным классом в случае нарушения правил пользования компьютерными классами Техникума.

7.4. Преподаватели, работающие в компьютерных классах, не имеют права без согласования с администратором информационной безопасности выполнять следующие действия:

1. Устанавливать или удалять программное обеспечение;
2. Изменять настройки системы и сетевые настройки;
3. Переключать разъемы устройств;
4. Перемещать оборудование;
5. Пытаться ремонтировать вышедшее из строя оборудование. При возникновении сбоев и неполадок необходимо обратиться к администратору информационной безопасности в соответствии с п. 10.1 настоящего Положения.

7.5. Заведующий кабинетом взаимодействует с администратором информационной безопасности по вопросам:

1. Согласование проведения профилактических работ;
2. Установка и удаление программного обеспечения;
3. Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных;
4. Диагностика, ремонт и оценка технического состояния оборудования;
5. Закупка расходных материалов.

8. РЕМОНТ И ОБСЛУЖИВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОРГТЕХНИКИ

8.1 Ответственным подразделением за организацию ремонта компьютеров и другого компьютерного оборудования является администратор информационной безопасности.

8.2 Порядок подачи и исполнения заявок на ремонт и обслуживание компьютерного оборудования:

1. Проведение диагностики и обслуживания неисправного компьютерного оборудования производится на основании заявок пользователей. Форма заявки приведена в Приложении № 2.

2. В заявке должны быть указаны подразделение, номер кабинета, должность и фамилия ответственного пользователя и характер неисправности.

3. После получения заявки администратор информационной безопасности определяет исполнителя (исполнителей) работ и срок проведения работ по данной заявке. Очередность исполнения заявок - в порядке поступления заявок.

4. После проведения работ исполнителем на заявке делается отметка об исполнении с указанием неисправности, проведенных работ, либо, о необходимости ремонта на специализированном предприятии.

5. На заявке ставятся подписи исполнителя работ и пользователя.

6. Исполненные заявки с отметками хранятся у администратора информационной безопасности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ АДИМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Лицом, ответственным за создание, развитие, поддержание в действии и техническое обеспечение информационно-вычислительной системы Техникума, повышение эффективности использования и увеличение надежности оборудования, инновационную деятельность в сфере информатизации и автоматизации учебной, административной деятельности техникума, является администратор информационной безопасности.

9.2. Администратор информационной безопасности взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- организация установки, подключения, запуска и настройки компьютерного оборудования;
- организация оснащения необходимой компьютерной техникой и программными продуктами;
- организация установки и настройки программного обеспечения, за исключением специального программного обеспечения тренажерных комплексов;
- организация приобретения расходных и комплектующих материалов;
- организация оценки технического состояния оборудования и ремонта оборудования;
- контроль над использованием техники, программного обеспечения и расходных материалов;
- организация технического обслуживания компьютеров, сетей и оргтехники.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

За порчу компьютерного оборудования, а также за незаконное использование программного обеспечения сотрудники Техникума несут дисциплинарную ответственность.

Пользователь несет персональную ответственность за сохранение в тайне личного пароля. Запрещается сообщать пароль другим лицам, а также хранить записанный пароль в общедоступных местах.

Приложение №1

Правила пользования компьютерными классами ГАПОУ «НГРТ» для студентов

К занятиям допускаются студенты после прохождения инструктажа по технике безопасности в сопровождении преподавателя в соответствии с расписанием занятий, а также для самостоятельной работы в сопровождении заведующего кабинетом.

Курсантам и студентам при работе в компьютерном классе запрещено:

1 Находиться в компьютерном классе без преподавателя или заведующего классом.

2 Использовать компьютерное оборудование в целях, не связанных с выполнением заданий преподавателя.

3 Устанавливать и удалять программное обеспечение;

4 Изменять настройки системы;

5 Переключать разъемы устройств;

6 Перемещать оборудование;

7 Подключать приборы и устройства к компьютерам;

8 Пытаться самостоятельно ремонтировать вышедшее из строя оборудование. При возникновении сбоев и неполадок следует немедленно сообщить об этом преподавателю либо заведующему кабинетом;

9 Хранить файлы на компьютерах кабинета, кроме компьютера преподавателя. Файлы, обнаруженные на других компьютерах, будут удалены.

Заведующий кабинетом или преподаватель имеют право лишить нарушителей данных правил права пользования компьютерным классом.

Приложение №2
Форма заявки на обслуживание и ремонт ЭВМ

Заявка на обслуживание компьютерной техники

Прошу произвести диагностику и ремонт неисправного оборудования:
Структурное подразделение: _____
Каб. № _____
Наименование оборудования:_____
Пользователь __ _____(должность, ФИО)
Характер неисправности: _____
« » _____
Дата подпись
Ч. 2 Заполняется администратором информационной безопасности

Получено_____(дата)

Отметки об исполнении:

_____
_____

Исполнитель_____ « ___ »_____(подпись, дата)

Пользователь _____ « ___ »_____(подпись, дата)