

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
ГАУ ДПОС «СОИРО»
от 29.10.2013 № 85-осн/д

**Регламент
по работе в информационной сети, эксплуатации и
правил пользования компьютерной техникой,
находящейся на балансе ГАУ ДПО СОИРО**

**(в редакции приказа ГАУ ДПО СОИРО
от 30.12.2015 № 154-осн/д)**

1. Общая часть

1.1. Вид оборудования, для которого составлена инструкция

Регламент по эксплуатации применяется для персональных компьютеров, принтеров, серверов, сетевых коммутаторов, ноутбуков, проекторов, сканеров, мониторов, (далее - компьютерное оборудование).

1.2. Функции, реализуемые компьютерным оборудованием

На персональных компьютерах осуществляются работы с электронными документами, ввод и вывод данных в информационных базах данных ГАУ ДПО СОИРО (далее - Организация).

Серверы обеспечивают централизованное хранение, обработку и выдачу информации, ограничение прав доступа к базам данных на уровне пользователей, а так же резервное копирование баз данных.

Сетевые коммутаторы обеспечивают физическое соединение между компьютерами, подключенными к информационной сети, пересылку пакетов между компьютерами и серверами.

1.3 Регламент и режимы работы компьютерного оборудования

Пользователь автоматизированного рабочего места (АРМ) несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию компьютерного оборудования (согласно договору о материальной ответственности и паспорта кабинета).

Установка и изменение конфигурации операционной системы и состава программного обеспечения производятся специалистами отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем (далее - ОАТСИС).

В случае неисправности компьютерного оборудования об этом необходимо сообщить в отдел АТСИС Организации.

2. Порядок ввода в эксплуатацию и перемещение компьютерного оборудования

2.1. Для приобретения нового компьютерного оборудования руководитель подразделения подает заявку по установленной форме начальнику ресурсно-правового центра. Конфигурация компьютерного оборудования согласовывается с начальником ОАТСИС.

2.2. Вводимое в эксплуатацию компьютерное оборудование доставляется со склада Организации материально ответственным лицом подразделения в ОАТСИС для установки лицензионных программных продуктов из перечня разрешенных к использованию в информационной системе Организации.

2.3. Перемещение компьютерного оборудования между подразделениями Организации производится только после проверки его технического состояния и установленных программных продуктов специалистами ОАТСИС и по согласованию, с записью в специальном журнале. Использование переносного компьютерного оборудования осуществляется по согласованию с ОАТСИС с записью в специальном

журнале под роспись. Ответственность за переносное компьютерное оборудование на время его использования несет ответственное лицо, чья подпись стоит в журнале.

2.4. Вынос за территорию Организации компьютерного оборудования и его частей на ремонт производится с оформлением материального пропуска, в исключительных случаях, для проведения срочного ремонта, допускается вынос без оформления материального пропуска работникам ОАТСИС, включенных в список лиц, имеющих разрешение на перемещение компьютерного оборудования.

3. Меры безопасности

3.1. Требования безопасности

Компьютерное оборудование, приобретаемое для использования в Организации, должно иметь сертификат соответствия требованиям следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р МЭК 60950-2002 - Безопасность оборудования информационных технологий;

- ГОСТ 26329-84 - Машины вычислительные и системы обработки данных. Допустимые уровни шума технических средств и методы их определения;

- ГОСТ Р 51318.22-2006 - Совместимость технических средств электромагнитная. Оборудование информационных технологий. Радиопомехи промышленные. Нормы и методы измерений;

- ГОСТ Р 51318.24-99 - Совместимость технических средств электромагнитная. Устойчивость оборудования информационных технологий к электромагнитным помехам. Требования и методы испытаний;

- ГОСТ Р 51317.3.2-2006 - Совместимость технических средств электромагнитная. Эмиссия гармонических составляющих тока техническими средствами с потребляемым током не более 16 А (в одной фазе). Нормы и методы испытаний;

- ГОСТ Р 51317.3.3-2008 - Совместимость технических средств электромагнитная. Ограничение изменений напряжения, колебаний напряжения и фликера в низковольтных системах электроснабжения общего назначения. Технические средства с потребляемым током не более 16 А (в одной фазе), подключаемые к электрической сети при несоблюдении определенных условий подключения. Нормы и методы испытаний;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (в редакции СанПиН 2.2.2/2.4.2198-07. Изменение N 1 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Для подключения к сети электропитания необходимо использовать только исправные силовые кабели, поставляемые с компьютерным оборудованием.

Любые ремонтные работы необходимо производить только при полном отключении электропитания.

3.2. Подготовка компьютерного оборудования к эксплуатации

До включения компьютерного оборудования пользователь обязан:

- проверить правильность расположения компьютерного оборудования: кабели электропитания оборудования должны находиться с тыльной стороны рабочего места;
- проверить надежность подключения к компьютеру разъемов периферийного оборудования;
- убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора;
- убедиться в отсутствии пыли на экране монитора и клавиатуре, при необходимости, протереть их специальной салфеткой.

Размещение компьютерного оборудования, обеспечение температурных режимов внутри помещений и организация рабочих мест должны быть выполнены в соответствии с Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (в редакции СанПиН 2.2.2/2.4.2198-07. Изменение N 1 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340).

3.3. Эксплуатация компьютерного оборудования

Пользователь АРМ во время работы обязан:

- не закрывать вентиляционные отверстия компьютерного оборудования;
- при необходимости временного прекращения работы корректно закрыть все активные программы;
- соблюдать требования настоящей инструкции.

Включение компьютерного оборудования производить в следующей последовательности:

- принтер;
- монитор;
- компьютер.

Начинать работу можно только после полной загрузки операционной системы.

Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели компьютерного оборудования;
- переключать разъемы кабелей периферийного оборудования;
- производить самостоятельный ремонт компьютерного оборудования;
- удалять с корпуса наклейки с заводскими и лицензионными номерами.

При печати на лазерном принтере необходимо использовать только бумагу для лазерных принтеров плотностью не ниже 80 г/м². Использование менее плотной бумаги ведет к повреждению принтера. Вытягивание бумаги во время печати из выходного отверстия принтера недопустимо и ведет к повреждению механизма печати.

Для корректного выключения компьютера необходимо закрыть все работающие программы, выбрать в меню "Пуск" команду "Завершение работы" и в появившемся меню выбрать пункт "Завершение работы" и нажать кнопку "ОК". Дождаться отключения питания системного блока, выключить монитор и принтер, после чего выключить блок бесперебойного питания.

4. Порядок работы в информационной сети

4.1. Порядок доступа в информационную сеть Организации:

- доступ пользователей в информационную сеть производится по служебной записке адресованной ректору Организации. Служебная записка должна содержать информацию о пользователе, месте расположения АРМ, перечня выполняемых задач и режимов доступа к ним (полный доступ или только просмотр баз данных). При необходимости доступа к бухгалтерским базам данных служебная записка адресуется главному бухгалтеру Организации;

- администратор сети присваивает имя АРМ, однозначно определяющее пользователя в информационной сети, и устанавливает первоначальный пароль пользователя, необходимый в дальнейшем для определения подлинности доступа АРМ к сетевым ресурсам;

- пользователь при первом входе в информационную сеть обязан заменить пароль, установленный администратором, на личный пароль. Передача имени пользователя и пароля другим лицам категорически запрещается, при запросе системы о смене пароля необходимо заменить его новым;

- при увольнении или смене места работы работника руководитель подразделения ставит в известность начальника ОАТСИС для отключения учетной записи пользователя.

4.2. Обновления операционной системы и лицензионного программного обеспечения выполняется сотрудниками ОАТСИС либо самими пользователями по согласованию с начальником ОАТСИС.

4.3. Подключение и установка нового либо другого компьютерного и периферийного оборудования осуществляется только сотрудниками ОАТСИС в соответствии с разрешительной документацией.

5. Порядок получения техники при приеме на работу и сдаче ее при увольнении

При приеме лица на работу заведующим ОАТСИС осуществляется его ознакомление с настоящим регламентом и осуществляет вводный инструктаж по правилам и особенностям эксплуатации компьютерного оборудования. Все виды инструктажей, ознакомлений обязательно фиксируются в соответствующих журналах под личную роспись сотрудника. В целях чего заведующий ОАТСИС ведет журнал вводного и текущего инструктажа лиц по правилам и особенностям использования компьютерного

оборудования. Бухгалтерия осуществляет ознакомление лица с инвентарной карточкой, заведенной на оборудование, которое выдается лицу для осуществления его трудовой функции. После реального получения оборудования в эксплуатацию лицо ставит личную подпись в инвентарной карточке. Копия инвентарной карточки выдается лицу, оригинал хранится в бухгалтерии. После прохождения лицом всех инструктажей и подписания инвентарной карточки осуществляется допуск нового сотрудника на рабочее место с использованием компьютерной техники (АРМ).

При увольнении сотрудника не зависимо от причины увольнения заведующий ОАТСИС проводит прием компьютерного оборудования у сотрудника, делая об этом отметку в обходном листе Организации, а так же соответствующую запись в журнале приема технического оборудования, визируя личной подписью.

6. Порядок пользования (переноса с места на место) переносного компьютерного оборудования

Если в процессе осуществления трудовой деятельности сотрудника возникает необходимость переноса с места на место технического оборудования, то сотрудник обязан осуществить следующие действия: написать служебную записку с обоснованием причины необходимости переноса, сроком использования, указанием места, куда предполагается осуществить перенос и наименованием требующейся техники.

После получения техники от заведующего ОАТСИС (или методиста этого отдела) сотрудник оставляет запись в графе «получил» журнала движения технического оборудования заверяя личной подписью, после сдачи технического оборудования сотрудник оставляет запись в графе «сдал» журнала движения технического оборудования заверяя личной подписью.

5. Ответственность

Работники, нарушившие требования настоящего регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации.