## КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

## «ХАРКІВСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

#  НАКАЗ

**05.01. 2018 Харків № 4**

**Про призначення відповідальних**

**за перегляд електронної пошти,**

**інформації у службовому порталі**

**та змістовне наповнення**

**сайту навчального закладу**

На виконання статті 30. **З**акону України «Про освіту», з метою удосконалення обміну інформацією між Департаментом науки і освіти та навчальним закладом,

НАКАЗУЮ:

1.Призначити відповідальними на 2018 рік за:

* змістовне наповнення сайту навчального закладу заступників директора Кукліну Г.І., Лаврикову Ю.С.;
* за отримання та відправлення електронної пошти секретаря - друкарку

Українську І.В.;

* за розміщення службової інформації у порталі секретаря - друкарку

Українську І.В..

2.Зобов’язати секретаря-друкарку Українську І.В.:

2.1.Переглядати електронну пошту та відповідні папки порталу тричі на день (о 9:00, 12:00, 16:00);

2.2. Переглядати сайти Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо надходжень нових нормативних документів, інформацій і розпоряджень.

Щоденно

2.3. Обов'язково зазначати адресата (надсилаючи електронну пошту-для кого надсилається лист, вихідні дані, прізвище, ім'я, по батькові виконавця, контактний телефон).

Постійно

* 1. Передавати до Департаменту науки і освіти ХОДА інформацію про регламент роботи на сервері та збої в роботі електронної пошти.

У разі необхідності

2.5.Забезпечити отримання інформації від Департаменту науки і освіти через службовий портал, або за телефоном відповідального відділу дошкільної, загальної середньої корекційної освіти та позашкільної освіти (705-05-29, 705-02-90).

У разі необхідності

2.6.Надавати обов'язкове підтвердження при отриманні інформації від Департаменту науки і освіти , зазначивши прізвище, ім'я, по батькові, посаду та телефон особи, яка її отримала.

Постійно

2.7.Реєструвати вхідні документи, що отримані через електронну пошту, службовий портал, відповідно до існуючих нормативних вимог.

Постійно

2.8.Зберігати резервні копії документів згідно з умовами та термінами.

Постійно

3.Призначити відповідальною за перегляд та надання інформації електронною поштою, через портал системи ІСУО у разі відсутності Української І.В. заступника директора з виховної роботи Лаврикову Ю.С.

4.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о.директора Г.І.Кукліна**

Кукліна,338-68-41

З наказом ознайомлені:

Лаврикова Ю.С.

Українська І.В.