**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

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

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03.01.2019** | **Харків** | **№8-о** |

**Про призначення відповідальних за перегляд електронної пошти, інформації у службовому порталі та змістовне наповнення сайту закладу освіти**

На виконання статті 30 Закону України «Про освіту», з метою підвищення ефективності обміну інформацією між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Комунальним закладом «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСНВК» ХОР),

НАКАЗУЮ:

1. Призначитивідповідальними:

1.1. За змістовне наповнення сайту КЗ «ХСНВК» ХОР заступника директора з виховної роботи Лаврикову Ю.С.;

1.2. За приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції та відправлення електронної пошти у КЗ «ХСНВК» ХОР секретаря - друкарку Українську І.В.;

1.3. За технічне забезпечення і супроводження сайту КЗ «ХСНВК» ХОР та його інформаційне наповнення, розміщення службової інформації у порталі секретаря - друкарку Українську І.В.;

1.4. За наповнення відповідних розділів сайту КЗ «ХСНВК» ХОР та роботу зі відповідними розділами службового інформаційного порталу системи загальної середньої освіти Харківської області (далі – службовий портал) Кукліну Г.І., Лаврикову Ю.С., Ходченко Т.І., Савченко Г.С.

2. Секретарю-друкарці Українській І.В.:

2.1.Проводити моніторинг веб-сайтів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації,Харківської обласної ради щодо надходжень нових нормативних документів, інформацій і розпоряджень.

Щоденно

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

Щоденно

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

Постійно

2.4. Передавати до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації 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 Харківської обласної державної адміністрації через службовий портал, або за телефоном відповідального працівника відділу дошкільної, загальної середньої,корекційної та позашкільної освіти управління освіти і науки (705-05-29, 705-02-90).

У разі необхідності

2.6.Надавати обов'язкове підтвердження при отриманні інформації від Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, 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 Інструкції про діловодство Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради, затвердженої наказом закладу освіти від 18.12.2018 № 296.

Постійно

2.8. Здійснювати резервне копіювання службової документації на окремий фізичний носій або DVD-диск з обов’язковим архівуванням (з досягненням об’єму інформації 4 Гб).

Постійно

3.Призначити відповідальною за перегляд та надання інформації електронною поштою, через портал системи ІСУО у разі відсутності секретаря-друкарки Української І.В. заступника директора з виховної роботи КЗ «ХСНВК» ХОР Лаврикову Ю.С.

4.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор закладу О.МІРОШНИК**

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з навчальної роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної державної адміністрації |  | Г. Кукліна |
|  |  |  |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної державної адміністрації |  | Ю. Лаврикова |
|  |  |  |
| Заступник директора з господарської роботи Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної державної адміністрації |  | Т. Ходченко |
|  |  |  |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної державної адміністрації |  | Г. Савченко |
|  |  |  |
| Секретар - друкарка Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної державної адміністрації |  | І. Українська |
|  |  |  |