**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ**

**ЗАКЛАД**

**«**

**СПЕЦІАЛЬНИЙ**

**НАВЧАЛЬНО**

**-**

**ВИХОВНИЙ**

**КОМПЛЕКС**

**І**

**-**

**ІІ**

**СТУПЕНІВ**

**№**

**2**

**»**

**ХАРКІВСЬКОЇ**

**ОБЛАСНОЇ**

**РАДИ**

пров

.

Карпівський

, 21/23,

м

.

Харків

, 61093,

тел

.370

-

30

-

63

e

-

mail:

spetsnvk2@internatkh.org.ua

**НАКАЗ**

15.03.2016 № 47

Про вдосконалення обміну інформацією електронними засобами зв’язку

На виконання законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації від 12.03.2016 № 93 « Про вдосконалення обміну інформацією електронними засобами зв’язку» з метою вдосконалення обміну інформацією між комунальним закладом «Спеціальний навчально-виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради та Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1.Визначити відповідальними:

* 1. За функціонування та змістовне наповнення сайту, розміщення службової інформації у порталі комунального закладу «Спеціальний навчально-виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради Деменко Марину Вячеславівну, вчителя початкових класів.

Постійно

1.2. За поповнення папок:

- діяльність навчального закладу, план роботи навчального закладу,історія навчального закладу, адміністрація навчального закладу, контакти (графік прийому громадян), методична скринька, публічна інформація (накази), батькам, умови прийому (зарахування), учням – заступника директора з навчально-виховної роботи Данильченко Т.А.;

- виховна робота, дошкільний підрозділ закладу, соціально-психологічна служба, бібліотека, новини, наші досягнення, оголошення, корисні посилання, форум – заступника директора з виховної роботи Коваленко Г.І.

1.3. За відправку та отримання електронної пошти у навчальному закладі – секретаря-друкарку Єрмоленко З.М.

Постійно

2. Вчителю початкових класів Деменко М.В. систематично оновлювати інтернет-сайт закладу.

Щотижня

3. Зобов’язати відповідальних:

3.1. Переглядати електронну пошту та відповідні розділи порталу тричі на день (о 09.00, 12.00, 16.00).

Щоденно

3.2. Переглядати сайти Міністерства освіти і науки України, Департаменту щодо надходжень нових нормативних документів, інформацій і розпоряджень.

Щоденно

3.3. Систематично оновлювати антивірусні бази ПК (самостійно або за допомогою спеціаліста).

3.4. Інформувати Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про збої в роботі електронної пошти.

Негайно

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

Постійно

3.6. Реєструвати у книзі вихідної документації матеріали, що розміщуються у папці «Звіти» на службовому порталі, та зберігати їх в 1-му примірнику в паперовому вигляді із зазначенням вихідного номера, контактного телефону і прізвища, імені, по батькові виконавця (якщо інше не передбачене запитом Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації).

Постійно

3.7. Організувати щоденне/щотижневе/щомісячне резервне копіювання документів, що надійшли засобами електронної пошти, на окремий фізичний носій, встановивши терміни зберігання копій, як для паперового вигляду документів. При досягненні об’єму 4 Гб записувати на DVD-диск з обов’язковим архівуванням.

Постійно

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Заступник директора

з навчально-виховної роботи Т.А.Данильченко

З наказом ознайомлені: М.В.Деменко

 З.М.Єрмоленко

 Г.І.Коваленко