



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

07.02.2012

№ 45

Про оновлення наказу від 20.01.2012
№ 41 «Про удосконалення обміну
інформації електронними засобами
зв'язку» у зв'язку з кадровими змінами

На виконання Законів України від 22.05.2003 № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», від 22.05.2003 № 852-IV «Про електронний цифровий підпис», наказу Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації від 25.10.2010 № 567 «Про удосконалення обміну інформації електронними засобами зв'язку», з метою удосконалення обміну інформацією між Головним управлінням освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та комунальним закладом «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання» Харківської обласної ради, у зв'язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними:

1.1. За функціонування та своєчасне наповнення сайту школи-інтернату – Пономарьову О.Є., техніка по обслуговуванню технічних засобів навчання.

1.2. За змістовне наповнення сайту школи-інтернату за розділами :

- «Публічна інформація» - директора школи Пенкіну Н.І.;
- «Педагогам»-заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В., заступника директора по виховній роботі Степанову О.М.;
- «Учням» - заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В., заступника директора по виховній роботі Степанову О.М.; лікаря Волох Л.Л.;
- «Батькам» - заступника директора по виховній роботі Степанову О.М. практичного психолога Пугачеву О.Л., лікаря Волох Л.Л.;
- «Бібліотечний куточок» - завідувачку бібліотекою Блоху І.М.;
- «Новини та оголошення» - заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В., заступника директора по виховній роботі Степанову О.М.; лікаря Волох Л.Л.

1.3. За отримання та відправлення електронної пошти – Пономарьову О.Є., техніка по обслуговуванню технічних засобів навчання.

1.4. За розміщення службової інформації у порталі системи ЗСО – Філатову Л.В., секретаря-друкарку.

2. Відповідальним за змістовне наповнювання сайту надавати інформацію Пономарьовій О.Є.

Щочетверга

3. Техніку по обслуговуванню технічних засобів навчання Пономарьовій О.Є.:

3.1. Переглядати електронну пошту тричі на день (о 09:00, 12:00, 16:00).

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

Щоденно

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

3.4. Повідомляти ГУОН (куратора школи-інтернату) про регламентні роботи на сервері та збої в роботі електронної пошти.

3.5. Забезпечити отримання інформації від ГУОН через службовий портал або за телефоном відповідального відділу загальної середньої освіти (705-05-29, 705-02-90), у разі, якщо електронна пошта не працює.

3.6. Надавати обов'язкове підтвердження при отриманні інформації від ГУОН, зазначивши прізвище, ім'я, по батькові, посаду та телефон особи, яка її отримала.

Постійно

3. Секретарю-друкарці Філатовій Л.В.:

3.1. Переглядати папки порталу системи ЗСО тричі на день (о 09:00, 12:00, 16:00).

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

Постійно

3.3. Реєструвати у книзі вихідної документації матеріали, що розміщуються у папці «Звіти» на службовому порталі та зберігати їх в одному примірнику у паперовому вигляді із зазначенням вихідного номеру, контактного телефону і прізвища, ім'я, по батькові виконавця.

4. Інженеру з комп'ютерних технологій Давидову О.О.:

4.1. Систематично оновлювати антивірусні бази ПК.

4.2. Організувати щосереді резервне копіювання документів на окремий фізичний носій (зовнішній жорсткий диск), які надійшли засобами електронної пошти, встановивши терміни зберігання копій для паперового вигляду документів, з дотриманням вимог Закону України. При досягненні об'єму документів до 4 Гб записувати на DVD-диск з обов'язковим архівуванням.

Постійно

4.3. Зберігати зовнішній жорсткий диск та DVD - диски у сейфі в кабінеті соціального педагога.

5.Проводити взаємозаміну відповідальних за подання інформації електронною поштою, через портал системи ЗСО.

За потребою

6.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Н.І.Пенкіна

З наказом від 07.02.2012 № 45 ознайомлені:

Пономарьова О.Є. _____

Філатова Л.В.. _____

Давидов О.О. _____

Волох Л.Л. _____

Степанова О.М. _____

Чоломбитько О.В. _____

Пугачева О.Л. _____

Блоха І.М. _____

Пенкіна Н.І., 05746-262-17