



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ САНАТОРНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС №13»

Н А К А З

15.01.2013

м. Харків

№13

Про вдосконалення обміну
інформацією електронними
засобами зв'язку

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 та наказу Департаменту науки і освіти від 09.01.2013 №15, з метою удосконалення обміну інформацією між Департаментом науки і освіти (далі ГУОН), районними (міськими) відділами (управліннями) освіти (далі Р(М)В(У)О) та навчальними закладами, у зв'язку із кадровими змінами,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними:

1.1. За функціонування та змістовне наповнення:

- Сайту комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13» Харківської обласної ради Костенко І.С.(додаток 1);
- Розділу навчальної частини, співробітництво та ЗНО заступника з навчальної роботи Петренко О.В.
- Розділу медичної частини заступника з медичної роботи Рубан В.Т.

- Розділу виховної діяльності заступника з виховної роботи Поскребишеву Л.Ю.

- Розділу бібліотека бібліотекаря Потряшкіну М.В.

- Розділу учнівське самоврядування педагога-організатора Букій Л.А.

- Розділу психологічна служба практичного психолога Борисенко Т.В.

- Розділу умови проживання та держзакупівлі заступника з адміністративно-господарської роботи Шведова А.П.

- Розділу дошкілля вихователів Іванюк К.А., Рябокiнь О.О.

Постійно

1.2. За відправку та отримання електронної пошти у комунальному закладі «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13» Харківської обласної ради Костенко І.С.;

Постійно

1.3. За наповнення розділів службової документації сайту у комунальному закладі «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13» Харківської обласної ради Костенко І.С.

Постійно

2. Відповідальному за отримання електронної пошти Костенко І.С.:

2.1. Переглядати електронну пошту тричі на день (о 09.00, 12.00, 16.00).

Постійно

2.2. Переглядати сайти Департаменту науки і освіти, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо надходжень нових нормативних документів, інформацій та розпоряджень.

Щоденно

2.3. Систематично оновлювати антивірусні бази ПК (самостійно або за допомогою ІТ-спеціаліста).

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

Постійно

2.5. Інформувати Департамент (куратора району (закладу) про збої в роботі електронної пошти.

Негайно

2.6. У разі зміни адреси електронної скриньки інформувати куратора.

Постійно

2.7. Забезпечити отримання інформації від Департаменту через службовий портал або за телефоном відповідального у відділі нормативності та якості освіти: 705-05-29.

Щоденно в разі, якщо електронна пошта не працює

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

Постійно

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

Постійно

2.10. Реєструвати у книзі вхідної 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 Департаменту).

Постійно

2.11. 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 4Гб записувати на DVD-диск з обов'язковим архівуванням.

Постійно

3. Всім заступникам директора надавати інформацію до розділу Новин відразу після проведення заходу.

Постійно

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ закладу від 01.06.2012 №114 «Про удосконалення обміну інформацією електронними засобами зв'язку».

5. Контроль за виконанням залишаю за собою.

Директор НВК

Г.В.Михайленко

З наказом від 24.01.2013 №25 ознайомлені:

Заступник директора з навчальної роботи

О.В.Петренко

Заступник директора з виховної роботи

Л.Ю.Поскребишева

Заступник директора з медичної роботи

В.Т.Рубан

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

А.П.Шведова

Практичний психолог

Т.В.Борисенко

Педагог-організатор

Л.А.Букій

Бібліотекар

М.В.Потряшкіна

Секретар

І.С.Костенко

Вихователі

К.А.Іванюк

О.О.Рябокін

**Інформація про призначення відповідального
за отримання й відправку електронної пошти,
розміщення інформації на службовому порталі**

Район (навчальний заклад інтернатного типу обласного підпорядкування, професійно- технічний навчальний заклад)	ПІБ відповідального	Посада	E-mail	Робочий телефон	Мобільний телефон
КЗ «Харківський санаторний навчально- виховний комплекс №13» ХОР	Костенко Ірина Сергіївна	секретар	<i>school13in@mail.ru</i>	700-26- 28	0969627184