

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 8»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Н А К А З

01.01.2024

Харків

№ 5

**Про удосконалення обміну інформацією
електронними засобами зв'язку**

На виконання наказу Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації від 25.10.2010 № 567 «Про удосконалення обміну інформацією електронними засобами зв'язку»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними:

1.1. за відправку та отримання електронної пошти — секретаря ЄНУ Альбіну.

Постійно

на час її відсутності — вчителя математики ШЕВЧЕНКО Олену.

1.2. за стале функціонування та змістовне наповнення актуальною інформацією сайту КЗ «Харківська СШ № 8» ХОР — заступника директора з виховної роботи ЄНУ Олену.

2. Відповідальним за отримання електронної пошти переглядати:

– електронну скриньку тричі на день (о 9⁰⁰, 12⁰⁰, 16⁰⁰);

Постійно

– сайти Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти, КВНЗ «ХАНО» щодо надходження нових нормативних документів, інформацій і розпоряджень;

Щоденно

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

Постійно

– повідомляти Департамент науки і освіти Харківської обласної військової (державної) адміністрації про регламентні роботи на сервері та збої в роботі електронної пошти;

Негайно

- забезпечити отримання інформації від Департаменту науки і освіти через службовий портал або за телефоном відповідального відділу загальної середньої освіти (705-05-29, 705-02-90);

Щоденно у разі, якщо електронна пошта не працює

– 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

- реєструвати вхідні документи, що отримані через електронну пошту, службовий портал, відповідно до існуючих нормативних вимог;

Постійно

– реєструвати у книзі вихідної документації матеріали, що розміщуються у папці «Звіти» на службовому порталі, та зберігати їх в 1 примірнику у паперовому вигляді із зазначенням вихідного номеру, контактного телефону і прізвища, ім'я, по-батькові виконавця (якщо інше не передбачено запитом Департаменту науки і освіти);

Постійно

– організувати щоденне/щотижневе/щомісячне резервне копіювання документів на окремий фізичний носій, які надійшли засобами електронної пошти, встановивши терміни зберігання копій як для паперового вигляду документів, з дотриманням вимог Закону України. При досягненні об'єму

документів до 4 Гб, записувати на електронний носій, з обов'язковим архівуванням;

Постійно

- використовувати у роботі тільки ліцензійне програмне забезпечення для ПК (у т. ч. антивірусні програми), систематично оновлювати антивірусні бази ПК (самостійно, або за допомогою спеціаліста).

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи ІНШИНУ Ірину.

Директор

Ольга ЯЛОВА

ЄНА Альбіна

З наказом ознайомлені:

_____	ЄНА Альбіна
_____	ШЕВЧЕНКО Олена
_____	ІНШИНА Ірина
_____	ЄНА Олена.