



**УКРАЇНА**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**  
**ПРИЛУЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №2**  
**ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

31 серпня 2022 року

№88

Про застосування спрощеного обміну кадровими документами через засоби телекомунікаційного зв'язку

Керуючись статтею 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 р. №2136-ІХ

НАКАЗУЮ:

1. З 01 вересня 2022 р. на час дії воєнного стану обмінюватися з працівниками кадровими документами (наказами, повідомленнями, заявами, пояснювальними та доповідними записками тощо) через засоби електронного зв'язку.

1.1 Документи або повідомлення надсилати працівнику на його адресу електронної пошти чи інші засоби зв'язку, про які він повідомив адміністрацію та які зазначені в його особовій картці П-2.

1.2 Факт ознайомлення працівника з документом або повідомленням фіксувати протоколом у довільній формі в одному примірнику, де фіксувати такі відомості:

- дата, час та місце, коли склали протокол;
- підстава надсилання документів – стаття 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022р. №2136-ІХ;
- дата, час і вид засобу електронного зв'язку, за допомогою якого надіслали документи;
- найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника;
- контактні дані працівника, за якими надіслали документи, - номер телефону, адреса електронної пошти тощо;
- короткий зміст надісланих документів;
- підпис, дата, найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, який надіслав документ та склав протокол;
- відомості про додатки до протоколу, що підтверджують факт надсилання документів (копія знімка екрана тощо).

2. Працівникам:

-надсилати документи та повідомлення на номер(04637) 3-41-96, та на електронну пошту [znz2@uopr.gov.ua](mailto:znz2@uopr.gov.ua)

- про зміну адреси електронної пошти чи інших контактних даних повідомляти протягом трьох днів зазначеними засобами телекомунікаційного зв'язку.

3. Секретарю школи Харечко О.І. довести наказ до відома працівників:

- за можливості – ознайомити під підпис;
- надіслати копію наказу електронною поштою.

4. Відповідальному за оформлення сайту, учителю інформатики Бондаренку А.О наказ розмістити на шкільний сайт;

5 Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Тетяна СИЗЕНЦОВА