



**Комунальний заклад
«Богодухівська спеціальна школа»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

02.01.2020

№ 03

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

На виконання законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до публічної інформації», з метою вдосконалення обміну інформацією між Комунальним закладом «Богодухівська спеціальна школа» Харківської обласної ради та Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, іншими установами

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за відправку та отримання електронної пошти секретар-друкарку Гнатюк А.О.

2. Відповідальному за отримання електронної пошти Гнатюк А.О.

2.1. Переглядати електронну скриньку тричі на день (о 09⁰⁰, 12⁰⁰, 16⁰⁰).

Щоденно

2.2. Здійснювати щоденне копіювання документів, які надійшли засобами електронної пошти, на окремий фізичний носій, встановивши терміни зберігання копій як для паперового вигляду документів.

Постійно

2.3. У разі зміни адреси електронної скриньки інформувати куратора.

Постійно

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

Постійно

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

Постійно

2.7. 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 Департаменту).

Постійно

3. Інженеру-програмісту Лукашову Є.М. систематично оновлювати антивірусні бази ПК.

4. Заступнику директора Гриненко В.Г., завідувачу господарством Сульженко М.П. та головному бухгалтеру Андрієнко В.М.:

4.1. Переглядати сайти Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківської обласної ради.

Щоденно

4.2. Забезпечити взаємозамінюваність відповідальних осіб за надання інформації електронною поштою, через портал системи загальної середньої освіти.

Постійно

4.3. Інформувати Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківську обласну раду про збої в роботі електронної пошти.

4.4. Забезпечити отримання інформації від Департаменту через службовий портал або за телефоном відповідального у відділі шкільної, позашкільної та колекційної освіти: 705 – 05 – 29.

Якщо електронна пошта не працює

5. Призначити відповідальним за функціонування та змістовне наповнення сайту Комунального закладу «Богодухівська спеціальна школа» Харківської обласної ради заступника директора з навчально-виховної роботи Гриненко В.Г.

6. Призначити відповідальними за підготовку інформації на сайті Комунального закладу «Богодухівська спеціальна школа» Харківської обласної ради:

Головна – Назаренко С.М., соціальний педагог;

виховна робота – Галицька Н.В., педагог-організатор;

публічна інформація – Сульженко М.П. завідувач господарством та Андрієнко В.М. головний бухгалтер;

адміністрація, діяльність закладу та методична скринька – Гриненко В.Г., заступник директора з навчально-виховної роботи.

бібліотека – Терещенко Л.П., бібліотекар;

соціально-психологічна служба – Назаренко С.М., соціальний педагог; практичний психолог;

новини виховного процесу та шкільного самоврядування – Галицька Н.В., педагог-організатор;

фотогалерея – Галицька Н.В., педагог-організатор; Лукашов Є.М., інженер-програміст;

оголошення, розділ «батькам» – Гриненко В.Г., заступник директора з навчально-виховної роботи; Назаренко С.М., соціальний педагог;

Торяник Ю.А., логопед;

прозорість та інформаційна відкритість (за підрозділами):

1	<ul style="list-style-type: none"> - Статут закладу освіти - Установчі документи - Ліцензія на впровадження освітньої діяльності - Структура та органи управління 	Заступник директора з навчально –виховної роботи Гриненко В.Г.
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Кадровий склад - Освітні програми що реалізуються в закладі - Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в закладі - Мова освітнього процесу - Наявність вакантних посад - Результати моніторингу якості освіти - Річний звіт про діяльність закладу - Правила прийому до закладу - накази 	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Кошторис - Фінансові звіти - Розмір плати за навчання - Річний звіт про фінансову діяльність - Благодійна допомога 	Головний бухгалтер Андрієнко В.М.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Територія обслуговування, закріплена за закладом - Матеріально-технічне забезпечення закладу - Умови доступності для навчання осіб з особливими освітніми потребами - Публічні закупівлі 	Завідувач господарством Сульженко М.П.

7. Працівникам закладу:

7.1. Використовувати в роботі тільки ліцензійне програмне забезпечення для персональних комп'ютерів (у т.ч. антивірусні програми).

7.2. Систематично оновлювати антивірусні бази ПК за допомогою ІТ-спеціаліста.

7.3. Здійснювати резервне копіювання службової документації на окремий фізичний носій.

Щотижня

8. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Гриненко В.Г.

Директор

О.А.Хованова

Гриненко В.Г.

З наказом від 02.01.2020 № 03 ознайомлені:

Гриненко В.Г.

Сульженко М.П.

Андрієнко В.М.

Гнатюк А.О.

Галицька Н.В.

Лукащов Є.М.

Торяник Ю.А.

Назаренко С.М.