**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 12»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

**01.01.2025 Харків № 7-о**

**Про призначення відповідальних за перегляд електронної пошти, інформації у службовому порталі та змістовне наповнення сайту закладу освіти**

На виконання статті 30 Закону України «Про освіту», з метою підвищення ефективності обміну інформацією між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Комунальним закладом «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСШ № 12» ХОР),

**Н А К А З У Ю:**

1. Призначити відповідальними:

1.1. За змістовне наповнення сайту КЗ «ХСШ № 12» ХОР заступника директора з навчально-виховної роботи;

1.2. За приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції та відправлення електронної пошти у КЗ «ХСШ № 12» ХОР, секретаря КАМЛИК Анну.;

1.3. За технічне забезпечення і супроводження сайту КЗ «ХСШ № 12» ХОР та його інформаційне наповнення, розміщення службової інформації у порталі, вчителя історії КРИЛОВА Павла.;

1.4. За наповнення відповідних розділів сайту КЗ «ХСШ № 12» ХОР) КРОПИВНУ Олену., КОНОВАЛОВУ Тетяну, АНДРІЄНКО Юлію.

2. Секретарю КАМЛИК Анні.:

2.1. Проводити моніторинг веб-сайтів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківської обласної ради щодо надходжень нових нормативних документів, інформацій і розпоряджень.

Щоденно

2.2. Переглядати електронну пошту тричі на день (о 9:00, 12:00, 16:00).

Щоденно

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

Постійно

2.4. Передавати до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації інформацію про регламент роботи на сервері та збої в роботі електронної пошти.

У разі необхідності

2.5. Надавати обов'язкове підтвердження при отриманні інформації від Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, зазначивши прізвище, ім'я, по батькові, посаду та телефон особи, яка її отримала.

Постійно

2.6. Реєструвати вхідні документи, що отримані через електронну пошту, відповідно до Інструкції про діловодство Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради, затвердженої наказом закладу освіти від 01.01.2025 № 6-о «Про затвердження інструкції з діловодства у Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради».

Постійно

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о.директора**

**КЗ «ХСШ № 12» ХОР Наталія ДЕРЕГЛАЗОВА**

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради |  | Т.КОНОВАЛОВА |
|  |  |  |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | Ю. АНДРІЄНКО |
|  |  |  |
| Секретар Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради |  | А.КАМЛИК |
|  |  |  |
|  |  |  |

З наказом ознайомлені:

Крилов П.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кропивна О.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_