

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для документоведа по работе в  
**системе «Сетевой город. Образование»**

1. Разделы «Доска объявлений», «Почта»
  - 1.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма.
  - 1.2. Ежемесячно (1 числа) размещать на доске объявлений план школы на месяц.
  - 1.3. По указанию директора или заместителя директора размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.
  
2. Раздел «Школьное руководство»
  - 2.1. Подраздел «Пользователи»
    - 2.1.1. При зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в АИС новых пользователей, вводить основные данные о них.
    - 2.1.2. Немедленно вносить в систему изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.
  - 2.2. Подраздел «Движение учащихся»
    - 2.2.1. Вести электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора.
  
3. Раздел «Документы»
  - 3.1. Подраздел «Внутришкольные»
    - 3.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащие ознакомлению сотрудниками.
  
4. Раздел «Форум»
  - 4.1. Помещать в тему «Для сообщений о работе в «Сетевой город. Образование» короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях программы.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.