ИНСТРУКЦИЯ

длядокументоведапоработев

**системе «Сетевой город. Образование»**

# Разделы **«**Доскаобъявлений**», «**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.

# Раздел **«**Школьноеруководство**»**

## 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.

## Подраздел «Движениеучащихся»

2.2.1. Вести электронную книгудвиженияучащихся согласно приказам директора.

# Раздел «Документы»

## Подраздел «Внутришкольные»

3.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащие ознакомлению сотрудниками.

1. 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.