

Утверждаю
Директор МОУ №94
_____ Н.Б.Коржова
« ___ » _____ 2011 г.

**ИНСТРУКЦИЯ для делопроизводителя МОУ №94
по работе в Автоматизированной системе
«Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)**

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. Еженедельно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы и/или корректировать план на месяц;
 - 1.3. По указанию директора или завуча 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 систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
 - 2.1.2. Немедленно вносить в АС «СГО» 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, подлежащих ознакомлению сотрудниками
4. Раздел **«Форум»**
 - 4.1. Помещать в тему «Для сообщений о работе в АС «СГО» короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях программы

С инструкцией ознакомлены: