



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „БАЧО КИРО” - ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. „Филип Тотю” 20; тел: 062/68 23 52 (директор); 062/ 68 23 53(зам.-директори)
e-mail: b_kiro_school@abv.bg; <http://bkiro.info>



УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР НИКОЛОВ

Директор на ОУ „Бачо Киро“,
гр. Велико Търново

П РА В И Л Н И К

ЗА ЕЛЕКТРОННИЯ, ХАРТИЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ИНФОРМАЦИОННО- ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОУ „БАЧО КИРО“, гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Правилникът е приет с решение на №5/12.09.2018 г., Протокол №
18/12.09.2018 г. на ПС и утвърден със заповед № 359/12.09.2018 г. на
директора на ОУ „Бачо Киро”.

2018/2019 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на електронния документооборот и информационно-деловодната дейност в ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново.

(2) Правилникът има за цел да приведе работата с електронните документи в ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново в съответствие с нормативните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.), Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, както и да осигури висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационна дейност и ефективен контрол на сроковете, свързани с изпълнението на дейностите, задачите и сроковете, произтичащи от вътрешни и външни документи.

(3) С решение № 391 от 17.07.2017 г. на МС ОУ „Бачо Киро“ е със статут на иновативно училище, на базата на което считано от учебната 2017/2018 г., училището премина към нов управленски модел, състоящ се в установяване на електронна организация на управлението.

Чл. 2. При осъществяване на дейността си ръководството и администрацията на ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 3. Администрацията осъществява своята дейност при спазване на ЗПУО, Закона за достъп до обществена информация, общото законодателство на Република България и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 4. Комплексната информационно-деловодна дейност включва:

1. Създаване, приемане, регистриране, разпределяне и предаване на документите;
2. Информационна дейност по документи и по електронен път;
3. Дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете и други операции с документите от тяхното създаване до групирането им;
4. Запазване на документите.

Чл. 5. Предмет на настоящия правилник са:

1. Основните изисквания към служителите и учителите във връзка с воденето на електронния документооборот /електронен дневник, електронен бележник, електронна материална книга, лекторски часове, отсъствия на учениците и на учителите /;
2. Основните функции на длъжностните лица, осъществяващи електронната деловодна дейност;
3. Организацията на документооборота;
4. Контролът по спазване на сроковете и изпълнение на задачите;
5. Основните изисквания при съставяне и оформяне на документи;

Глава втора

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ВОДЕНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 6. За правилното водене на електронния документооборот директорът и зам.-директорите са длъжни:

1. Да запознаят учителите и служителите с този Правилник, да ги уведомяват за

всяка промяна и да следят за изпълнението им;

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи;

3. Да изискват напускащите служители да предават с протокол поверената им електронна документация.

Чл. 7. Директорът и зам.-директорите упражняват системен контрол на учителите и служителите за правилното и редовно водене на електронната документация. При констатирани пропуски, директорът или зам.-директорите съставят констативен протокол и предписания и срокове за отстраняване на допуснатите пропуски.

Чл. 8. Задължения на служителите:

1. Кореспонденцията, пристигаща в ОУ „Бачо Киро“ на хартиен носител, се получава от библиотекаря на училището, и се представя на Директора. В случай на отсъствие тези задължения се поемат от физическата охрана на училището.

2. Електронната кореспонденция и документация, получена в училището по служебен e-mail се регистрира от служителите в административния офис /канцеларията/ на училището. Първичната обработка се извършва в следния ред:

✓ Информацията, отнасяща се до участие на ученици от ОУ „Бачо Киро“ в конкурси, състезания, ученически олимпиади се препраща по целесъобразност на служебните пощи в Office 365 на заместник-директорите, главните учители, главния секретар на училището и служителите в счетоводството;

✓ След съгласуване и вземане на решение от директора и зам.-директорите, информацията се изпраща на конкретните изпълнители /учители, помощен персонал, педагогически съветник, деловодител, счетоводител/;

✓ Всяка друга информация се представя на Директора.

3. Заявленията, подадени от родители за отсъствия на ученици от учебни занятия в онлайн платформата „Електронно училище“ - es.bkiro.info, се обработват в административния офис на училището в следния ред:

✓ Служителите извършват проверка по легитимността на подаденото заявление и от своя страна информират класните ръководители в най-кратък срок от получаването на заявлението.

✓ След получаването на информацията, класните ръководители извършват необходимите процесуални действия по вписването на отсъствията от учебни занятия по семейни причини в електронния дневник на паралелката.

✓ Всички останали заявления и мед. бележки за отсъствия на учениците, се вписват от класния ръководител в електронния дневник на паралелката, а оригиналът се съхранява в класър в учителската стая.

✓ Документи за освобождаване от учебни занятия по ФВС се гласуват на ПС, отразяват се от класните ръководители в електронния дневник на паралелката, оригиналът се съхранява във входящата кореспонденция на училището.

4. Месечните справки за отчитане на брой ученици, получили закуски, плод, мляко по проект „Училищна закуска“, се изготвят в счетоводния офис на училището. Попълват се от работника в стола на ОУ „Бачо Киро“, и се предават в края на едномесечния отчетен период в счетоводния офис.

5. Заявленията, подадени от родители, за движение на ученици през учебната година в ПГ, ГЦОУД, ПИГ, СИП, ФУЧ, Кръжоци се подават в административния офис на училището /канцелария/, резолират се от заместник-директора по учебна дейност за съответния етап в съответствие с възможностите за пълняемост на групите и преценяване на целесъобразността според ПДУ.

6. Заявления, подадени от родители за преместване на ученици в друга паралелка или в друго училище, през учебната година, се подават в административния офис на училището

/канцелария/ резолират се от Директора в съответствие с възможностите за пълняемост на паралелките и преценяване на целесъобразността според ПДУ.

7. Документацията от проведени родителски срещи (инструктажни списъци с подписи на родител, ученик, заявления, декларации) се предава на главните учители от съответния етап. Главните учители предоставят документацията – систематизирана и обобщена – на заместник-директорите за анализ, вземане на решение и предприемане на мерки по организация на дейностите, произтичащи от получената информация. Събраната по този начин и от този вид информация се съхранява от зам.-директорите за срок от 1 година, а заявленията за по Раздел Б и Раздел В на УУП се съхраняват за срока на етапа, в който учениците се обучават в училището.

8. Списък-образец № 1 в системата АдминПро се обработва от главния секретар на училището и ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ в съответните срокове, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

9. Данните за настъпили промени в Списък-образец № 1 се въвеждат в НЕИСПУО от главния секретар на училището и ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ в съответните срокове, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

10. Отсъствията на учениците за текущия месец се въвеждат от главния секретар на училището и ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ до 5 число на следващия месец в НЕИСПУО, модул „Отсъствия на децата и учениците“.

Чл. 9. Задължения на класните ръководители, учителите, преподаващи в съответните паралелки и учителите в ГЦОУД:

1. Да водят електронния дневник ежедневно като вписват всички реквизити:

1.1. В началото на учебната година попълват паспортната част на паралелката в електронния дневник с актуална информация за ученика;

1.2. Оценка от изпитванията на учениците в това число текущи, срочни, годишни;

1.3. Отсъствия на учениците – Класните ръководители вписват ежедневно в електронния дневник отсъствията на учениците, в края на всяка седмица уточняват характера на допуснатите отсъствия (извинени и/или неизвинени); В графа забележка на електронния дневник се вписва номер на медицинската бележка и/или на електронната/хартиената бележка за отсъствия по семейни причини. Хартиеният вариант на медицинската бележка се съхранява за сверка в класър в учителската стая;

1.4. Вписват темата на урочната единица за деня в електронната материална книга;

1.5. Вписват ежедневно актуална информация за присъствието, поведението и статуса на учениците;

1.6. Предоставят в ЕД актуална информация за домашните задължения на учениците като посочват темата на домашната работа, номер и страница на задачите;

2. Всички учители, които по заповед имат лекторски часове, следят стриктно и маркират (с тик е-отметка) лекторските часове по учебен предмет, ЧК и/или ДКРУ.

3. В случай на отсъствие, учителите уведомяват лично по телефона Директора и/или зам.-директорите на училището и попълват предоставената им Office 365 в началото на учебната година „бланка за заместване“. Изпращат информацията /бланката/ по електронен път в първия ден на отсъствието в Office 365 на директор, зам.-директори, А. Цанева, Кр. Петъкова, Даниела А. Иванова.

4. Заместващият учител получава от зам.-директорите бланката, съдържаща тема на урочната единица, клас, паралелка, пореден час, свободна графа за отсъствия на ученици. Заместващият учител е длъжен да впише номерата на отсъстващите ученици. В края на учебните часове представя бланката на зам.-директорите.

5. Заместник-директорите подготвят информация за издаване на заповед за заместване, която представят в административния офис /канцеларията/ и в счетоводството на училището.

6. Заместник-директорите представят попълнените бланки от заместващите учители на съответния служител в административния офис за служебно попълване на електронния дневник:

- за начален етап – Кристина Петъкова;
- за прогимназиален етап – Даниела А. Иванова.

Чл. 10. Годишните тематични разпределения се предоставят в електронен вариант в Office 365 /SharePoint/ по МО в срок до 15.09.2018 г. Един екземпляр се разпечатва на хартиен носител и се подписва от всички класни ръководители по випуски в начален етап, учители ГЦОУД/ПИГ по възрастови групи, един екземпляр за ПГ; Преподаватели по учебни предмети в един и същи випуск в прогимназиален етап. Хартиеният екземпляр на годишното тематично разпределение, след утвърждаването от директора се съхранява в зам.-дирекцията.

Чл. 11. Плановете и протоколите от контролната дейност на директора, зам.-директорите се съхраняват в електронен вариант в Office 365/SharePoint. Запознатите със съдържанието на съответните констативни протоколи се подписват на хартиен носител, който се съхранява в дирекцията и/или зам.-дирекцията.

Чл. 12. Забранява се на служителите и учителите от ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново да запознават със съдържанието на служебните електронни и хартиени документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Глава трета **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА,** **ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ЕЛЕКТРОННАТА ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ**

Чл. 13. (1) Електронната деловодна дейност се осъществява от служителите в административния офис /канцелария/, старши счетоводител, ЗАТС, главен секретар, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, зам.-директори.

(2) Длъжностните лица, осъществяващи електронната деловодна дейност, се ръководят в своята работа от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.), Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите и настоящият Правилник.

Чл.14. (1) Деловодната дейност включва:

1. Приемане, регистрация, сканиране на е-документи при необходимост;
2. Размножаване, разпределение (за и след резолюция) и предаване за изпълнение или изпращане;
3. Контрол по спазване на сроковете за изпълнение;
4. Текущо съхраняване в електронен регистър на е-документите. Всички останали се съхраняват във входящ и изходящ дневник.

(2) Дейността „Приемане, регистрация и сканиране на документите” обхваща:

1. Приемане на всички входящи служебни документи;
2. Приемане на всички изходящи документи.

(3) Дейността „Размножаване, разпределение и предаване/пренасочване за изпълнение или изпращане” обхваща:

1. Размножаване на документите в необходимия брой екземпляри;
2. Комплектоване и разпределение на размножените документи за предаване;
3. Изпращане/предаване по предназначение на готовите документи;
4. Запестене на ресурс при размножаването на хартиени варианти на документи с учебно и дидактическо съдържание /тестове, работни листове, макети за оцветяване и

др./ се въвеждат следните лимити:

- за МО начален етап - по 1 пакет на учебен срок на учител;
- за МО ЧЕ – по 2 пакета на учебен срок на учител;
- за учителите по математика – по 1,5 пакета на учебен срок;
- за МО БЕЛ – по 2 пакета на учителите, които преподават в V и VI клас на учител и по 3 пакета на учителите, които преподават в VII клас, на учебен срок;
- за всички останали според броя на паралелките, както следва:
учител, преподаващ само един предмет в една паралелка – 50 листа на срок;
учител, преподаващ от две до пет паралелки и/или групи – 150 листа на срок.

(4) Дейността „Контрол по спазване на сроковете за изпълнение” обхваща:

1. Регулярен, съобразен с плана за контролната дейност на Директора и Зам.-директорите и според приоритета на самия документ, контрол за спазване сроковете на подлежащите за изпълнение документи.

(5) Дейността „Текущо запазване” обхваща:

1. Съхраняване на изготвените електронни документи на съответния компютър.

АдминПро – на компютъра на главния секретар;

Счетоводни програми – на компютъра на счетоводителя;

Деловодни програми- на компютъра на ЗАТС;

Office 365 – на компютъра на всеки член на педагогическия състав в ОУ „Бачо Киро“;

Цялата останала текуща електронна информация- на компютрите на служителите в администрацията.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРИОРИТЕТИ И ЙЕРАРХИЯ НА Е-ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧИЛИЩЕ:

Чл.15. Всички документи, адресирани до Директора на ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново се приемат и предават на Директора от служителите в административния офис.

Чл.16. Документооборотът на електронни документи, подписани с електронен подпис, се извършва по реда и условията на движението на документите на хартиен носител, освен ако в нормативен акт не е уредено друго.

Чл.17. Приоритетите и йерархията на документите са:

(1) Подчинени на изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

(2) Приоритетни по текущата е-информация и документация са документите и кореспонденцията с МОН, РУО, Община Велико Търново и други държавни и общински структури и институция – ЦРЧР, ЦОИДУЕМ, Агенция по закрила на детето, Агенция за обществени поръчки, ДПС на МВР, Дирекция социално подпомагане.

Глава пета

КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Чл.18. (1) Органи по сроков контрол и изпълнение на задачите са: Директор, зам.-директори.

(2) Обект на контрол по изпълнението на сроковете и задачите са:

1. Задачите, произтичащи от нормативни актове;
2. Задачите, произтичащи от Министерство на образованието и науката, Регионално управление на образованието и Община Велико Търново;
3. Резолуции, поставени от Директора, зам.-директорите.

Глава шеста

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.19. (1) При подготовката и създаването на документите служителите, които

изготвят документа, трябва да осигурят:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
 2. Правилно оформяне на новосъздадените документи в съответствие с **БДС 6.04.1-85** и спазване на граматичните правила;
- (2) След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения и изменения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Контролът по прилагането и спазване на настоящият Правилник в ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново се осъществява от Директора и зам.-директорите.

§2. За неуредените с настоящия Правилник въпроси се прилагат Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.), Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите

§3. Настоящият Правилник е приет с решение № 5/12.09.2018 г., Протокол № 18/12.09.2018 г. на ПС и утвърден със заповед № 359/12.09.2018 г. на директора на ОУ „Бачо Киро“.