



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: info-300102@edu.mon.bg; <http://bkiro.info>

УТВЪРДИЛ:

ВАЛЕНТИНА НАЙДЕНОВА

Директор на ОУ „Бачо Киро“

гр. Велико Търново

П Р А В И Л Н И К

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

**Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с
Протокол № 3/28.10.2024 г., Решение № 2.6 по т. 2 и утвърден със Заповед №
87/28.10.2024 г. на Директора на ОУ „Бачо Киро“ - гр. Велико Търново**

**ВЕЛИКО ТЪРНОВО
2024/2025 УЧЕБНА 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 pazачът невъоразена охрана на училището, и се представя на Директора. В случай на отсъствие тези задължения се поемат от техническият организатор 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, техническият изпълнител 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, 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 стая № 200.
- Документи за освобождаване от учебни занятия по ФВС 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, 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 се обработва от зам.-директора АСД, ръководител направление ИКТ и техническия изпълнител на училището в съответните срокове, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.).

9. Данните за настъпили промени в Списък-образец № 1 се въвеждат в НЕИСПУО от зам.-директора АСД, ръководител направление ИКТ и техническия изпълнител на училището в съответните срокове, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.).

10. Отсъствията на учениците за текущия месец се въвеждат от зам.-директора АСД и техническия изпълнител на училището до 5 число на следващия месец в НЕИСПУО, модул „Отсъствия на децата и учениците“.

11. Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено със заповед на директора и се полага печатът на институцията.

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. Оценките 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); Хартиният вариант на медицинската бележка, заявления за отсъствия по семейни причини и служебни бележки от спортни клубове и други се съхранява за сверка в класър в учителската стая;

1.4. Вписват темата на урочната единица за деня;

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

2. 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 Диана Крумова и Кристина Банкова.

3. 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.

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

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

- за начален етап – Кристина Банкова;
- за прогимназиален етап – Диана Крумова.

Чл. 10. Годишното разпределение на учебния материал се предоставя в електронен вариант в Office 365 /SharePoint/ по МО в срок до 25.09.2024 г.

Чл. 11. Плановите и протоколите от контролната дейност на директора, зам.-директорите се съхраняват в електронен вариант в Office 365/SharePoint. Педагогическите специалисти се запознават с протокола от контролната дейност и се подписват в Списък на запознатите с протоколите от контролната дейност.

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 ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ЕЛЕКТРОННАТА ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

Чл. 13. (1) Електронната деловодна дейност се осъществява от служителите в административния офис /канцелария/, главен счетоводител, ЗАС, техническия изпълнител, 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 (обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 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. За пестене 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.

НЕИСПУО – на компютъра на техническия организатор;

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 (обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.;изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 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. Правилникът е изготвен в съответствие със Стратегия за развитие на ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново за периода 2023 – 2028 година.

§3. 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 (обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.), Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите

§4. Настоящият Правилник е приет с решение на ПС Протокол № 3/28.10.2024 г. и утвърден със заповед № 87/28.10.2024 г. на директора на ОУ „Бачо Киро“ - гр. Велико Търново

