



Утвърждавам:.....
Директор на ДГ „Незабравка” /М. Кьосева/
Зап. № РД-09-140 / 12.01.2023 г.

ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ В ДГ „НЕЗАБРАВКА”

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Планът за вътрешна комуникация определя стратегическите насоки и комуникационни дейности, които се провеждат за усъвършенстване на комуникацията, разпространение на информацията и правилното функциониране на информационната система в рамките на ДГ:

Чл. 2. ДГ предвижда последователното му и хармонично прилагане във всички направления и дейности, като координира и инициира дейности по отношение на вътрешната комуникация.

Глава втора. СТРАТЕГИЧЕСКИ НАСОКИ

Чл. 3. Вътрешната комуникация е система от канали, възможности и средства за връзка между отделните служители на ДГ, както и за пренос на информация в рамките на структурата ѝ.

Чл. 4. Целта на вътрешната комуникация е популяризиране и усъвършенстване на дейността на ДГ, повишаване степента на информираност и квалифицираност на служителите, и играе съществена роля при тяхната мотивация, подхранвайки чувството за солидарност и обща принадлежност у тях към организацията.

Глава трета. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА ПЛАНА ЗА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 5. (1) Вътрешната комуникация на ДГ има за основна задача да улесни обменът на опит, възраждането на интереса и желание за дейност, приемането на ценностите, мисията и задачите на учебното заведение от неговите учители и служители.

(2) Основните задачи са:

1. Опростяване, улесняване и систематизиране на каналите за информация и комуникация, в хоризонтален и във вертикален план.

2. Засилване контактите между ръководството, учителите и служителите в ДГ, както и между самите служители, между отделните дейности чрез системата от срещи и съвещания, създаване на работни групи, осъществяване на съвместни дейности и др.

3. Изграждане на ефективно действащи канали за "обратна връзка" и получаване на общественото мнение в рамките на ДГ и изследване на потребностите на служителите от информация и комуникация.

4. Налагане на проактивна информационна политика по отношение на служителите.

5. Преминаване от информиране към комуникация чрез въвличане в диалог на служителите в учебното заведение по въпросите засягащи дейността им.

6. Ефективно използване на съвременните информационни технологии за обработка и разпространение на информацията.

7. Разработване на вътрешноорганизационна нормативна база, свързана с вътрешната комуникация.

8. Въвеждане на нови възможности и средства за вътрешна комуникация, като:

- Обществен съвет за партньорство.
- Интернет групи
- Информационни табла и др.

Глава четвърта. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 6. Осъществяване на политиката на комуникацията в ДГ се опира на следните принципи:

1. Програмиране и планиране на вътрешната комуникация

2. Професионално отношение и изпреварване на комуникацията.

3. Осъществяване на контрол и преследване на ефективен и икономичен подход в комуникацията.

Глава пета. НАЧИНИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 7. Вътрешната комуникация и обmena на информация в ДГ се осъществява:

1. Чрез интерактивни и технически средства, включваща система от стационарни и мобилни телефони, вътрешната компютърна мрежа, Интернет и електронна поща, информационна база данни, информационни табла и обозначителни знаци и др.

2. На хартиен носител, състоящи се от документи /писма, докладни записки, служебни бележки, паметни записки и бележки/ предварителни брошури при конкретни мероприятия, програми, планове, протоколи и др.

3. Вербална комуникация, включваща срещи, съвещания, семинари, заседания на работни групи и др.

Глава шеста. СУБЕКТИ НА ВЪТРЕШНАТА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 8.(1) Директорът утвърждава плана за вътрешна комуникация.

(2) Директорът на ДГ отговаря за внедряването на плана за комуникация, одобрява плана от гледна точка административният капацитет.

(3) Отговорникът по вътрешна комуникация /ЗАС/:

1. Отговаря за реализирането на плана за вътрешна комуникация и се отчита пред директора на ДГ.

2. Отговорникът е контактна точка при осъществяване на вътрешната комуникация, както и при възникване на непланирани въпроси и задачи при осъществяването ѝ.

(3) Главен учител в ДГ :

1. Определя прецизно документите/доклади, отчети, информация за публикации и др./, съставляващи базата информация, която е предмет на вътрешна комуникация и отговарят за достоверността, актуалността и точността на информацията.

2. Главният учител е контактна точка по отношение на информацията, пряко касаеща дейността му.

3. Главният учител инициира дейности за обезпечаване на съответните служители с богатата информация по конкретни дейности и опростяване на комуникационните връзки между отделните звена.

(5) Главният учител е лице от ръководния състав на ДГ:

1. Което е в постоянен и пряк контакт със служителите;

2. Информира директно служителите за случващото се на ръководно ниво в ДГ;

3. Играе ролята на своеобразен посредник при предаване на информация от служителите към ръководството относно въпросите и проблемите които засягат;

4. Определя нивото на комуникация във вертикален план и предлага конкретни дейности, свързани с вътрешната комуникация.

(6) Учителите и служителите на ДГ са потребителите на дейностите по вътрешната комуникация и главният учител, ползвайки каналите за "обратна връзка" (форуми, анкети, с писма, на срещи и съвещания) имат възможността да дискутират конкретните проблеми, които касаят тяхната дейност, да дават предложения и да изискват необходимата информация.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тази инструкция може да бъде изменяна и допълвана със заповед на директора на ДГ „НЕЗАБРАВКА“.