



СЕДМО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ «КУЗМАН ШАПКАРЕВ» - БЛАГОЕВГРАД

гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, <http://7sou-blagoevgrad.com>

УТВЪРДИЛ:

Д-Р ЛИЛИЯ СТОЯНОВА

ДИРЕКТОР НА VII СУ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“

БЛАГОЕВГРАД



ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ В
7. СУ "КУЗМАН ШАПКАРЕВ" БЛАГОЕВГРАД

2021-2022



Глава I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С инструкцията за вътрешна комуникация определят стратегическите насоки и комуникационни дейности, които се провеждат за усъвършенстване на комуникацията, разпространение на информацията и правилното функциониране на информационната система в рамките на училищната институция.

Чл.2. *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* предвижда последователното и хармонично прилагане на настоящите указания във всички направления и дейности, като координира и инициира дейности по отношение на вътрешната комуникация.

Глава II

СТРАТЕГИЧЕСКИ НАСОКИ

Чл.3. Вътрешната комуникация е система от пътища, канали, възможности и средства за връзка между отделните служители на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*, както и за пренос на информация в рамките на структурата ѝ.

Чл.4. Целта на вътрешната комуникация е популяризиране и усъвършенстване на дейността на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*, повишаване степента на информираност и квалифицираност на служителите. Чрез нея се активират мотивационните процеси и подхранването на чувството за солидарност и обща принадлежност към организацията.

Глава III

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА ПЛАНА ЗА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.5.(1) Вътрешната комуникация на училището има за основна задача да улесни обменът на опит, възраждането на интереса и желание за дейност, приемането на ценостите, 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 училището, 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 училището 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 образователната институция 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:

- Съвет за партньорство
- Интранет
- Информационни табла и др.

Глава IV

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6. Осъществяване на политиката на комуникация на *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград* 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 V

НАЧИНИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7. Вътрешната комуникация и обмена на информация в *Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ Благоевград*, се осъществява :



1. Чрез интерактивни и технически средства, включваща система от стационарни и мобилни телефони, факсове, 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, заповеди/ предварителни брошури при конкретни мероприятия, програми, планове, протоколи и др.

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

Глава VI

СУБЕКТИ НА ВЪТРЕШНАТА КОМУНИКАЦИЯ

Чл.8.(1) Директорът на училището утвърждава плана за вътрешна комуникация, като и приема отчета на лицето отговарящо за вътрешната комуникация.

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

(3) Експертът по вътрешна комуникация /лице на когото са възложени такива функции/:

1. Предлага дейностите за примерен план за вътрешна комуникация за срок от 6 месеца до 1 година.

2. Отговаря за реализирането на плана за вътрешна комуникация и се отчита пред директора на училището.

3. Експертът е **контактна точка** при осъществяване на вътрешната комуникация, както и при възникване на непланирани въпроси и задачи при осъществяването ѝ.

(4) Заместник-директорите в училището:

1. Определят 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. Заместник -директорите **са контактни точки** по отношение на информацията, пряко касаеща дейността на техните ресори и направления.

3. Заместник- директорите инициират дейности за обезпечаване на техните служители с по-богата информация по конкретни дейности и опростяване на комуникационните връзки между отделните звена.



(5) Заместник- директорите са лицата от ръководния състав на училището които:

1. са в постоянен и пряк контакт със служителите
2. информират директно служителите за случващото се на ръководно ниво в училището.
3. играят ролята на своеобразни посредници при предаване на информация от служителите към ръководството относно въпросите и проблемите които засягат
4. определят нивото на комуникация във вертикален план и предлагат конкретни дейности, свързани с вътрешната комуникация.

(6) Учителите и служителите на училището са потребителите на дейностите по вътрешната комуникация и чрез техните преки ръководители, 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тази инструкция се издава на основание чл.61, ал.2 от Вътрешните правила и влиза в сила от 01.03.2019 година , и може да бъде изменяна и допълвана със заповед на директора.