



## ПОЛИТИКА ЗА ДИГИТАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

в ДГ 65 „Слънчево детство“ - София

Тази политика описва:

- начина на комуникация в колектива и с външни за колектива лица, при които се използват дигитални технологии;
- обмена на информация в дигитален формат в колектива и с външни за колектива лица.

Тук под външни за колектива лица се разбират: родители, служители на МОН, служители на общинска администрация, служители на РУО на МОН - София-град, представители на висши учебни заведения, представители на фирми и организации, имащи отношения с детската градина, и други.

За дигиталната комуникация и обмена на информация в ДГ 65 „Слънчево детство“ се използва облачната платформа Офис 365, която осигурява затворена, защитена и надеждна дигитална среда за обмен и комуникация.

Настоящата политика е част от вътрешните правила за служителите на ДГ 65 „Слънчево детство“, които те трябва да спазват, съгласно чл. 126, ал. 10 от КТ.

### Служебни акаунти на служителите в ДГ 65

Всеки служител на ДГ 65 „Слънчево детство“ участва в дигиталната комуникация и обмен на информация с индивидуален служебен акаунт, който е предоставен от детската градина. Този акаунт осигурява достъп до всички приложения в облачната платформа Офис 365.

Предоставянето на служебен акаунт става в 5-дневен срок от назначаването на служителя на трудов договор към детската градина. Отговорност за изпълнението на тази задача носи заместник-директорът на детската градина. На служителя се предоставя информация за:

- интернет адрес за вход в облачната платформа;
- потребителско име (имейл на служителя);
- парола за достъп (паролата е временна и служителят трябва да я смени при първия вход в Офис 365).

В случай, че паролата за достъп е забравена от служителя, той може да се обърне към домакина на детската градина за смяна.

Дигиталната комуникация в колектива и с външни за него лица се осъществява основно с използването на приложението за електронна поща на Офис 365 - Outlook. Не се допуска използването на служебния имейл за лична кореспонденция или такава, която няма отношение към дейността на ДГ 65.

Служебният имейл може да се използва както от устройство, намиращо се на територията на детската градина, така и от персонално такова (лично мобилно устройство: смартфон, таблет, лаптоп; домашен компютър).

В началото на всяка учебна година се провежда вътрешно обучение за работа с облачната платформа Офис 365, в което участват всички новопостъпили служители и други по собствено желание.

## **Комуникация и обмен на информация с родителите**

Комуникацията с родителите се осъществява по два канала:

- вербално, при среща с родителите на територията на детската градина;
- дигитално, при използване на дигитални услуги за комуникация.

Не се позволява предоставянето на личен телефонен номер на служители на ДГ 65 „Слънчево детство“ на родители за връзка. Телефонна връзка на родители със служител на детската градина може да бъде осъществена при използване на служебните телефонни номера, които са публикувани на сайта на детското заведение в частта Контакти.

Служителите на ДГ 65 „Слънчево детство“ осъществяват дигитална комуникация с родители чрез използване на служебния имейл, предоставен от детската градина. Не се допуска използването на социални мрежи, онлайн групи и приложения за комуникация в реално време за провеждане на онлайн разговори и обсъждания на теми, имащи отношение към детската градина.

За всяка група на ДГ 65 „Слънчево детство“ се създава онлайн група за обмен и споделяне на информация в облачната платформа Офис 365 на ДГ 65 „Слънчево детство“. Към групата се добавят имейл адресите на:

- поне един родител на дете, което е част от групата – имейлът на родителя се предоставя на учител от групата за въвеждане;
- учителите и помощник възпитателя ангажирани пряко с групата;
- директорът и заместник-директорът на детската градина.

Единият от учителите, пряко ангажиран с групата, се определя като администратор на онлайн групата и носи отговорност за комуникацията в нея, поддържането на актуални имейл адреси на родители и споделянето на общи електронни материали. Негово задължение е да информира родителите на децата от групата за онлайн групата и нейното предназначение.

Чрез онлайн групите, членове на педагогическия колектив могат:

- да изпращат електронни писма до всички участници в групата;
- да отговарят на постъпили запитвания от страна на родител, като избират дали отговорът да бъде адресиран до конкретния родител или до знанието на всички членове на групата. Когато се избере първият вариант, то като получатели на отговора задължително се добавят директорът и заместник-директорът;
- да споделят папки с електронни материали (електронни документи, снимки, видеа, аудиозаписи и други) с право за разглеждане само от членове на групата.

Изпратен имейл с информация към родител/и от служител на ДГ 65 „Слънчево детство“ се приема за подадена информация към родителя, без значение дали той е запознат с нейното съдържание. Отговорност на родителите е да следят регулярно получените имейли от служители на детската градина в предоставената електронна поща към съответните онлайн групи. Попадането на даден имейл в СПАМ-а на електронната поща на

родителя не го освобождава от тази отговорност. Родителите не са длъжни да отговарят на всеки получен имейл от служител на ДГ 65, който е със съобщително съдържание. Не се допуска изпращането на снимков и видео материал като прикачени файлове към електронни писма от страна на членове на педагогическия колектив към родителите. Учителите и служителите на ДГ 65 нямат право да споделят получената информация по електронен път от родителите с трети лица. Тук под трети лица се разбира външни за детската градина лица, които нямат пряко отношение към работата на ДГ 65. Служителите на ДГ 65 „Слънчево детство“ нямат право да изпращат имейли до родителите в извън работно време, освен в случаи, когато са възникнали непредвидени обстоятелства, свързани с възпитанието и отглеждането на децата, за които родителите трябва да бъдат уведомени своевременно. Родителите общуват по дигитален път с членове на ръководството и на педагогическия колектив на ДГ 65 „Слънчево детство“ като използват единствено електронна поща. Родителите нямат право да разпространяват и споделят получената информация по дигитален път от служители на детската градина с трети лица. Служителите на ДГ 65 „Слънчево детство“ не са задължени да отговарят на имейли получени извън работното време на детската градина. Когато служителите са в отпуск, те са длъжни да направят настройки на собствения имейл, който автоматично да информира родителите към кого могат да се обърнат за информация. Учителите използват за събиране на информация от родителите специализирани приложения на Офис 365. Това могат да бъдат споделени електронни таблици за попълване на информация от родителите, електронен формуляр за попълване и други. Информацията, която се събира, се използва само за нуждите на детската градина. Задължение на родителите е да подават исканата от учителите информация в посочения срок.

### **Вътрешна комуникация и обмен на информация в колектива**

Вътрешната комуникация и обмен на информация в колектива на ДГ 65 „Слънчево детство“ се осъществява чрез използване на различни приложения от облачната платформа Офис 365. За теми, свързани с общата работа на педагогическия и непедагогическия състав се създават онлайн групи, в които се включват всички членове на колектива, в зависимост от длъжността, която заемат.

Ръководството и служителите на детската градина събират информация по различни теми, свързани с работата на колектива, чрез използване на различни специализирани приложения на Офис 365. Това могат да бъдат споделени електронни таблици за попълване на информация, споделени текстови документи, електронни формуляри за попълване и други. Информацията, която се събира, се използва само за нуждите на детската градина.

Документи, свързани с нормативната уредба, в това число заповеди и разпореждания, с които трябва да бъдат запознати служителите на ДГ 65 се изпращат по електронна поща или се публикуват в обща споделена папка за запознаване. След като се запознае със съдържанието на съответния документ, имащ отношение към неговата работа, служителят е длъжен да се разпише за това, че е запознат с неговото съдържание, в канцеларията на детската градина в определен срок.

Образци на всички вътрешни документи за попълване, необходими на ръководството и служителите за тяхната работа, се публикуват в споделена папка в облачната платформа

Офис 365. Всеки един служител е длъжен да изтегли и попълни в електронен вид необходимия му документ за дадена дейност. След това го разпечатва, подписва и предава в канцеларията на ДГ 65 за обработка.

Всички събития, които се провеждат и имат отношение към работата на детската градина, се въвеждат в споделен онлайн календар чрез приложението Calendar на Офис 365.

Събития, които са свързани с отделни дейности, имащи отношение към определени групи с деца или звена в детската градина се въвеждат в личния календар на служителя, който отговаря за тяхното изпълнение. Той е длъжен да сподели това събитие с всички заинтересовани страни, в това число директор и заместник-директор.

Служителите са длъжни да потвърдят или отхвърлят участието си в дадено събитие, обявено в онлайн календар, до който имат достъп. Потвърждаването или отказа за участие в дадено събитие става чрез инструментите на онлайн приложението Calendar на Офис 365. Когато служител отхвърли възможността за участие в дадено събитие, той трябва да мотивират своя отказ.

Всеки служител на ДГ 65 получава собствено облачно пространство за споделяне на електронни материали с останалите членове на колектива и външни лица. Той определя и носи отговорност за правата за достъп до съответните материали, които предоставя. Не се допуска използването на това пространство за споделяне на електронни материали от личен характер.

## **Комуникация и обмен на информация с външни за ДГ 65 лица, различни от родителите**

При комуникация и обмен на информация по дигитален път с външни за детската градина лица, служителите на ДГ 65 „Слънчево детство“ задължително използват служебния си имейл адрес. В електронните писма, които изпращат към външните лица, трябва да се съдържа имената на съответния служител, длъжността, която заема в детската градина и наименованието на детското заведение.

Когато служител на детската градина попълва онлайн документи, в това число и формуляри, свързани с работата му в ДГ 65, той подава като електронен адрес служебния си имейл към детската градина.

При комуникация и обмен на информация по дигитален път с външни за детската градина лица, служителите на ДГ 65 не споделят информация с конфиденциален характер и лични данни, до които имат достъп в рамките на трудовите си задължения.

Когато служител на ДГ 65 наруши правило, разписано в настоящата политика за дигитална комуникация и обмен на информация в ДГ 65 „Слънчево детство“, носи отговорност по чл. 187, ал. 8, 10 от КТ.

Настоящата политика за дигитална комуникация и обмен на информация в ДГ 65 „Слънчево детство“ влиза в сила от учебната 2022/2023 година. Тя е задължителна за основните участници във възпитателно-образователния процес на децата от детската градина: учители, непедагогически състав и родители.



**Финансирано от  
Европейския съюз**

Политиката е разработена в рамките на проект с регистрационен номер 2022-1-BG01-KA121-SCH-000055092 по програма Еразъм+, ключова дейност 1.