

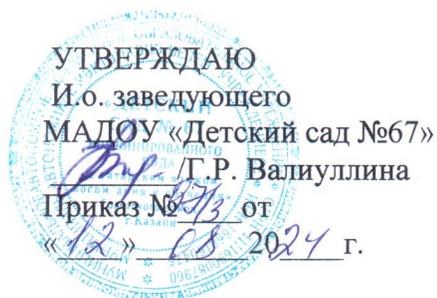
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАДОУ «Детский сад №67»

Протокол № 13 от 12.08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о мероприятиях с коллективом в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 67
комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАДОУ «Детский сад №67»

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего

МАДОУ «Детский сад №67»

_____/Г.Р. Валиуллина

Приказ № _____ от

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о мероприятиях с коллективом в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 67
комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды, порядок организации и проведения мероприятий с коллективом (далее – Мероприятия) МАДОУ «Детский сад №67» (далее – ДОУ).

1.2. Мероприятия направлены на сплочение коллектива, повышение профессионального мастерства, сохранение традиций Учреждения, создание благоприятного социально-психологического климата и укрепление корпоративной культуры.

1.3. В мероприятиях участвуют все сотрудники Учреждения: педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.4. Организация мероприятий строится на принципах добровольности, открытости, творчества, взаимного уважения и соблюдения норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи мероприятий

2.1. Цели:

- Формирование единой команды сотрудников, разделяющих миссию и ценности ДОУ.
- Повышение мотивации и удовлетворенности трудом.
- Создание условий для неформального общения и укрепления межличностных связей.

2.2. Задачи:

- Сплочение коллектива, развитие навыков командного взаимодействия.
- Профилактика эмоционального выгорания педагогов.
- Выявление и развитие творческого потенциала сотрудников.
- Чествование и поощрение сотрудников (к юбилеям, профессиональным достижениям, праздникам).
- Формирование позитивного общественного мнения об ДОУ.
- Повышение правовой, психолого-педагогической и гигиенической культуры сотрудников.

3. Виды мероприятий с коллективом

3.1. Профессионально-ориентированные:

- **Педагогические советы нетрадиционных форм** (деловые игры, мозговые штурмы, педагогические мастерские, квизы).
- **Творческие отчеты, презентации авторских методик.**
- **Мастер-классы и тренинги** (по коммуникации, конфликтологии, тайм-менеджменту).
- **Семинары-практикумы** с привлечением внешних экспертов.

3.2. Корпоративно-культурные:

- **Торжественные события:** празднование Дня дошкольного работника, Нового года, 8 Марта, юбилеев сотрудников и ДОУ (организуется чаепитие внутри детского сада для неформального общения коллектива либо выезд в кафе, рестораны и т.п.).
- **Традиционные праздники:** осенние и весенние пикники, «Зарница», Масленица.
- **Творческие вечера:** концерты силами сотрудников, выставки хобби (вязание, фотография, живопись и т.д.).

3.3. Организация выездных мероприятий (экскурсий, походов, корпоративных выездов) роль и помощь Первичной профсоюзной организации (ППО):

- Профсоюзный комитет **оказывает содействие и поддержку** в организации выездных мероприятий для членов профсоюза в рамках своей уставной деятельности.
- **Финансовая поддержка:** ППО может **частично финансировать** выездные мероприятия для членов профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета (средств на культурно-массовую работу) по решению профсоюзного комитета или общего собрания членов профсоюза.
- **Организационная помощь:** Профсоюзный комитет может выступить соорганизатором, взять на себя решение отдельных задач (бронирование транспорта, переговоры с местами отдыха).

3.3.1. Порядок организации:

- **Инициатива:** Идея выезда может быть выдвинута любым сотрудником или администрацией и выносится на обсуждение. Профсоюзный комитет может выступать с собственной инициативой.

- **Организатор:** Назначается ответственный организатор от администрации или от профсоюзного комитета. Формируется совместная инициативная группа.

- **Программа и смета:** Организатор согласовывает с коллективом и профкомом программу мероприятия и подробную смету. В смете четко указываются источники финансирования (средства профсоюза, добровольные взносы участников).

- **Финансирование:** Выездные мероприятия могут финансироваться по одной из моделей или их сочетанию:

1. **За счет средств ППО** (для членов профсоюза).

2. **За счет добровольных средств участников.**

3. **Софинансирование:** часть расходов покрывает профсоюз, часть — участники.

3.4. Социально-бытовые и оздоровительные:

- Организация поздравлений сотрудников в связи с личными значимыми событиями (рождение ребенка, свадьба).

- Поддержка в трудных жизненных ситуациях (болезнь, утрата).

- Совместные походы в театр, кино, на экскурсии.

- «Дни здоровья» — организация спортивных мероприятий (лыжные прогулки, сдача норм ГТО, соревнования).

4. Порядок организации и проведения

4.1. **Инициативная группа:** Для подготовки конкретного мероприятия создается временная творческая группа из числа сотрудников на добровольной основе. Координацию группы осуществляет один из заместителей заведующего или старший воспитатель.

4.2. **Планирование:** Мероприятия включаются в план работы Первичной профсоюзной организации ДОУ .

5. Права и обязанности участников

5.1. Участники имеют право:

- Предлагать идеи и формы проведения мероприятий.
- Добровольно участвовать в мероприятиях (за исключением обязательных рабочих совещаний и педсоветов).
- Получать информацию о целях, программе и условиях мероприятия.

5.2. Участники обязаны:

- Соблюдать нормы профессиональной этики и уважительно относиться к коллегам.
- Бережно относиться к имуществу ДООУ и других участников.
- Соблюдать правила безопасности и охраны труда во время мероприятия.
- Информировать организаторов о своем участии/неучастии заблаговременно.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе администрации или коллектива и утверждаются заведующим ДООУ.

6.3. Положение размещается на официальном сайте ДООУ и доводится до сведения всех сотрудников.

Разработчики:

Заместитель заведующего по ДР _____ /

Старший воспитатель _____ //

Председатель ПК _____ / _____ /