

УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ «МИРАС»



Положение было рассмотрено на
Педагогическом Совете колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Утверждаю
Директор «Колледжа «Мирас»

Абуева Н.К.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

г. Шымкент 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цель и процедуру проведения корпоративных мероприятий в колледже (далее по тексту - колледж)

1.2 Корпоративные мероприятия являются частью организационной культуры колледжа и направлены на сплочение коллектива, расширение неформальных коммуникаций, признание заслуг отличившихся сотрудников, формирование чувства гордости за колледж, его традиции и историю.

1.3 Тематика, цели и регламент проведения корпоративных мероприятий соответствуют финансовым возможностям, требованиям времени и находят свое отражение в графике корпоративных мероприятий (ГКМ), который утверждается директором колледжа на начало учебного года.

1.4 Требования данного положения должны знать и использовать в работе сотрудники, руководители подразделений колледжа, которые непосредственно связаны с организацией Корпоративных мероприятий.

2. Виды корпоративных мероприятий

2.1 Корпоративные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- Мероприятия статуса А (совет при директоре, дисциплинарный совет, методический совет, педагогический совет, государственные экзамены);
- Мероприятия статуса В (собрания, совещания, планерки, конференции, тренинги, кураторские часы, мероприятия со студентами, преподавателя и кураторами, квалификационное тестирование, отчеты, приемная комиссия, мероприятия по официальному письму с государственных органов, инвентаризация, корпоративные мероприятия);
- Мероприятия статуса С (текущая оперативная деятельность и т.д.);

3. Формирование, формат, порядок и выдача ГКМ.

3.1 Формирование ГКМ

ГКМ - это документ, который определяет цели, конкретные действия (работы или мероприятия), требования к их результатам, сроки выполнения и исполнителей этих действий.

ГКМ формируется на начало месяца. Всем подразделениям колледжа, раздается Форма №1 (Приложение №1), которую сотрудники колледжа должны заполнить до 25 числа текущего месяца, предшествующего формируемому и сдать в электронном виде. Ответственность за формирование и обработку данной формы несет руководитель кадровой службы. ГКМ утверждается директором колледжа на конец месяца, предшествующего формируемому ГКМ, но не позднее 28 числа.

3.2 Формат ГКМ

Указан в Приложении №1 к данному Положению.

3.3 Порядок выдачи ГКМ

ГКМ выдается ответственными лицам. Список ответственных лиц (Приложение №2) к данному положению.

ГКМ выдается в индивидуальном порядке и носит конфиденциальную информацию.

ГКМ должен быть выдан не позднее 1 числа текущего месяца ГКМ, всем ответственным лицам.

4. Порядок проведения корпоративных мероприятий

4.1 Порядок проведения мероприятий статуса А

Мероприятия статуса А проводятся обычно в определенный день недели или заранее запланированную дату в кабинете руководителя или в заранее обговоренной аудитории.

Оповещение участников о дате, времени, продолжительности и повестке дня мероприятия осуществляет офис-менеджер колледжа.

В обязанности офис-менеджера входит:

- оповещение участников
- контроль за своевременной явкой участников совещания
- выяснение и доклад руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников
- вызов сотрудников на совещание по требованию руководителя.

Оповещение может быть проведено двумя способами:

- Письменно с посылкой приглашения (извещения);
- Устно/ по телефону/смс - сообщению/электронной почте.

Мероприятия статуса А носят обязательный характер и явка на такие мероприятия всеми сотрудниками строго обязательна.

4.2 Порядок проведения мероприятий статуса В и С

Мероприятия статуса В и С проводятся обычно в определенный день недели в заранее обговоренной аудитории.

Оповещение участников о дате, времени, продолжительности и повестке дня мероприятия осуществляет заместителями директора, заведующими отделений колледжа и ПЦК.

Оповещение может быть проведено двумя способами:

- Письменно с посылкой приглашения (извещения);
- Устно/по телефону/смс - сообщению/электронной почте.

Мероприятия статуса В и С носят обязательный характер и явка на такие мероприятия всеми сотрудниками обязательна.

5. Порядок внесения изменений в ГКМ

В случае если проведение мероприятия согласно ГКМ не возможно в запланированный день, по какой либо уважительной/не уважительной причине, ответственное лицо за проведение данного мероприятия, оповещает всех участников данного мероприятия не менее чем за 3 (три) дня, о переносе дате мероприятия.

Ответственным лицом составляется письменное обоснование по форме указанной в Приложении №3. Письменное обоснование считается действительным, в случае если в нем имеется подпись ответственного за проведение мероприятия лица и директора колледжа.

6. Порядок отмены мероприятия в ГКМ

В случае если проведение мероприятия согласно ГКМ не возможно в запланированный день, по какой либо уважительной/не уважительной причине либо же оно утратило смысл проведения, ответственное лицо за проведение данного мероприятия, оповещает всех участников данного мероприятия не менее чем за 3 (три) дня, об отмене проведения мероприятия.

Ответственным лицом составляется письменное обоснование по форме указанной в Приложении №4. Письменное обоснование считается действительным, в случае если в нем имеется подпись ответственного за проведение мероприятия лица и директора колледжа.

7. Ответственность за проведение мероприятий.

7.1 Ответственность за проведение мероприятий статуса А.

В случае не явки на мероприятие статуса А по уважительной причине, сотрудник обязан предоставить документ подтверждающий его отсутствие.

Уважительными причинами являются:

- болезнь (справка или больничный лист от врача),
- обстоятельства форс-мажорного характера (принимаемые администрацией), при условии своевременного уведомления, то есть в момент совершения форс мажора или непосредственно сразу после него - сотрудников учебной части и руководителя отдела кадров.

Меры дисциплинарного воздействия при отсутствии/
опоздании более чем на 5 мин на мероприятия

	Мероприятие статуса А	Мероприятие статуса В и С
1 раз	Письменное замечание	Устное замечание
2 раз	Выговор	Письменное замечание
3 раз	Строгий выговор	Выговор
4 раз и более	Выносятся в трудовую книжку, принимаются иные меры	Строгий выговор

Меры дисциплинарного воздействия
при несвоевременном оповещении или переносе мероприятия

	Мероприятие статуса А	Мероприятие статуса В и С
1 раз	Письменное замечание	Устное замечание
2 раз	Выговор	Письменное замечание
3 раз	Строгий выговор	Выговор
4 раз и более	Выносятся в трудовую книжку, принимаются иные меры	Строгий выговор

Приложение №1

ФОРМА ГКМ

График Корпоративных Мероприятий (ГКМ)

1	2	3	4																	
				Г	З	4	5	6	8	...	23	24	25	26	27	29	30	31		
№	Формат	Наименование мероприятия	статус	Г	З	4	5	6	8	...	23	24	25	26	27	29	30	31		
				вт	ср	чт	пт	сб	пн		вт	ср	чт	пт	сб	пн	вт	ср		
1	Совет	Дисциплинарный Совет	А	15:00-17:00									13:00-17:00							
2		Совет по развитию																		
3	Оперативная деятельность	Работа с нормативной документацией, договора, приказы и т.д.	С	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00* 11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00			09:00-11:00	09:00-11:00	11:00	09:00-11:00	с НЛО	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	
4		Приемный день по личным вопросам	С	11:00-12:00	11:00-12:00	НЛО * 12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00			11:00* 12:00	11:00-12:00	НЛО-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	■ ■ ■ ■ 11:00-12:00	
5		Разработка концепции и развлекательной программы проведения Нового года	С										14:00-13:00			14:00-17:00				

Заявка на внесение изменений в ГКМ или отмены мероприятия.

Ф.И.О. _____

Должность _____

Запланированная дата проведения мероприятия _____

Наименование мероприятия _____

Причина внесения изменения в ГКМ (опишите) _____

Причина отмены мероприятия по ГКМ(опишите)

Дата _____

Подпись ответственного лица

Согласованно:

Директор колледжа _____ Абуева Н.К.

Ответственное лицо _____

