УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

Ассоциации песочной терапии

(протокол №5/23 от 22 мая 2023)

Председатель Совета (Деникина И.В.) ……………

Секретарь Совета (Коломийцева О.В.) …………….

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мероприятиях**

**в Ассоциации Песочной Терапии**

**Санкт – Петербург**

**2023**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* Настоящее Положение определяет условия, порядок организации и проведение флагманских мероприятий Ассоциации песочной терапии, а также мероприятий в представительствах.
* Фестиваль, форум, конференция – это форма профессионального развития и поддержки членов АПТ.
* Организатором флагманских и региональных мероприятий является Ассоциация песочной терапии, в лице Совета Ассоциации и руководителей представительств.
* Фестиваль, форум, конференция - являются добровольным объединением членов Ассоциации, осуществляющим совместную деятельность в рамках профессионального становления.
* Для подготовки и проведения каждого мероприятия создаётся Организационный комитет и планирование мероприятия.
* Организационное и финансовое обеспечение мероприятий осуществляется АПТ и представительствами АПТ, а также за счет взносов участников мероприятий.
* Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
* Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Устав Ассоциации
* Положение о представительствах в Ассоциации

1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕРОПРИЯТИЙ**

* Формирование дискуссионной площадки по обмену научного и практического опыта развития психологической практики песочных терапевтов разных направлений.
* Демонстрация современных психологических, психотерапевтических, педагогических и развивающих технологий организации работы с детьми, родителями, взрослыми клиентами, социальными категориями граждан, бизнес клиентами.
* Развитие профессиональных компетенций в рамках Ассоциации;
* Создание условий для профессионального роста;
* Обмен опытом с коллегами;
* Возможность рассказать о себе и о своем направлении, методе, подходе, технологии в области песочной терапии;
* Развитие личностных качеств, обеспечивающих профессиональный успех и карьерный рост;
* Поиск направлений, технологий и практик для своего профессионального обогащения;
* Демонстрация психологических, психотерапевтических, педагогических и развивающих форм и методов с применением песка;
* Обсуждение интересных тем и дискуссии на профессиональные вопросы;
* Обеспечение взаимодействия АПТ с другими психологическими модальностями, образовательными организациями и общественными организациями.

1. **УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЙ**

* Члены Ассоциации песочной терапии.
* Психологи, психотерапевты, педагоги - психологи, специалисты смежных профессий, студенты, интересующиеся песочной терапии.

1. **СРОКИ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**
   1. Форум

* Формат проведения: онлайн
* Доклады, круглые столы, секционные заседания: акцент на теоретические и научные знания, исследования и обобщение полученного опыта, методологию.
* Третьи выходные ноября (два дня)
  1. Конференция по супервизии
* Формат проведения: онлайн
* Доклады и обсуждение случаев
* Третьи выходные февраля (один день)
  1. Фестиваль
* Формат проведения: очно, Санкт - Петербург
* Мастер-классы, практический опыт, техники применения песочной терапии.
* Вторые выходные июня (два дня)
  1. Региональные мероприятия: сроки и форма проведения утверждается на местах, в представительствах и Совет АПТ ставится в известность при сдаче плана работы на уч. Год

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
   1. При подготовке мероприятий выделяются этапы:

* Подготовительный этап, включает: формирование организационного комитета (выбор председателя орг. комитета и распределение обязанностей между членами орг. комитета), формулирование ведущей темы и названия мероприятия, прием заявок (заканчивается за месяц до мероприятия), формирование плана и расписания мероприятия.
* Проведение Мероприятия, - строго в указанный период и в соответствии с графиком проведения мероприятий.
* Проведение мероприятий – спутников вокруг основного мероприятия, - заявляются и планируются в рамках подготовительного этапа.
* Этап подведения итогов, включает: отчет о Мероприятии организационного комитета в течении 10 дней (общее количество участников, количество докладов или МК, доход от мероприятия, траты на мероприятие (аренда, оплата ресурсов, реклама, типография, кофе-брейки и т.д.), вознаграждение орг. комитета.
  1. Условия участия в Мероприятии
* Для участия в мероприятии участникам необходимо подать заявку в организационный комитет Мероприятия.
* Участники несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в их заявке на участие в Мероприятии. Если появиться претензии, связанные с нарушением авторских прав в заявках участников, то орг. комитет может запросить предоставить подтверждающие документы об авторстве.
* Подача заявки в организационный комитет будет рассматриваться как согласие автора (авторов) на публикацию анонса в соц. сетях и на сайте Ассоциации.
* Докладчики и ведущие МК соглашаются, что анонс, фото, полученные для анонса и во время участия в Мероприятии, видео записи выступлений, - могут быть использованы Ассоциацией для продвижения в рекламных компаниях и для заполнения личных кабинетов участников мероприятия.
* Докладчики и ведущие МК согласны, что за использование Ассоциацией докладов и других материалов, представленных во время участия в Мероприятии, они не будут претендовать на получение оплаты (вознаграждения) от Организатора.
* Докладчики и ведущие МК на мероприятиях участвуют бесплатно, с условием, что они являются членами Ассоциации (Для остальных участие платное, в соответствии со стоимостью участия на мероприятии. Исключением является, - приглашенный спикер, гость мероприятия для обмена опытом с другими Ассоциациями и организациями).
  1. Место проведения Мероприятия
* Форум: онлайн, с последующим предоставлением записей докладов в личных кабинетах в онлайн школе АвтоВебОфис.
* Конференция по супервизии: онлайн, с последующим предоставлением записей теоретических докладов (без описания случаев) в личных кабинетах в онлайн школе АвтоВебОфис.
* Фестиваль: очно, арендуемое помещение.
  1. Стоимость Мероприятия
* Форум: онлайн участие (предоставляется ссылка при регистрации на мероприятие) - бесплатно и запись – 2500 руб. для членов ассоциации (3800 руб. для всех остальных).
* Конференция по супервизии: онлайн участие с последующим предоставлением записи – 3000 руб. для членов ассоциации (4000 руб. для всех остальных).
* Фестиваль: очное участие. Раннее бронирование и до начала Фестиваля – 4000 руб. для членов ассоциации (5.000 для всех остальных). На фестивале – 5000 руб. для членов ассоциации (6.000 для всех остальных). Для руководителей представительств участие бесплатное, с условием, что представительство на мероприятии представлено, минимум 3 участниками (1 руководитель + 2 участника, оплачивающих участие фестиваля).
* Пересмотр стоимости участия в Мероприятиях, каждые 2 года.
  1. Порядок оплаты Мероприятия
* Форум: запись предоставляется при внесении на счет Ассоциации пожертвования в установленной сумме.
* Конференция по супервизии: участие предоставляется при внесении на счет Ассоциации пожертвования в установленной сумме.
* Фестиваль: участие предоставляется при внесении на счет Ассоциации пожертвования в установленной сумме или наличными.
* Участие на мероприятии можно оплатить на счет ИП Деникина. В данном случае, будет с поступивших денежных средств сниматься 10% (связка: платежка в онлайн школе (2%), счет ИП (налог 6%), касса (2%)) и оставшаяся сумма будет переводиться на счет Ассоциации, как пожертвование.

1. **ОРГАНИЗАЦИОНЫЙ КОМИТЕТ МЕРОПРИЯТИЯ**
   1. Для организации и проведения Мероприятия создаётся Оргкомитет. Состав Оргкомитета формируется за 2 месяца до мероприятия.
   2. Оргкомитет выбирает председателя оргкомитета и распределяет обязанности между членами оргкомитета.
   3. Оргкомитет создается на период организации и проведения Мероприятия для решения цели и вытекающих из нее задач.
   4. Решения, принимаемые Оргкомитетом в рамках своей компетенции, обязательны для исполнения участниками Мероприятия, а также всеми лицами, задействованными в организационно- подготовительной работе.
   5. Заседания Оргкомитета созываются для решения цели и вытекающих из нее задач Мероприятия.

* Заседания Оргкомитета являются правомочными, если в них принимают участие не менее 50 (пятидесяти) процентов от числа членов Оргкомитета.
* Решения Оргкомитета принимаются голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Оргкомитета.
* В случае равенства числа голосов, голос Председателя заседания Оргкомитета является решающим.
* Решения Оргкомитета отражаются в соответствующем протоколе и подписываются Председателем и Секретарем заседания Оргкомитета.
  1. Оргкомитет выполняет следующие функции:
* Осуществляет информирование о мероприятии первоначально - о нем самом, датах и условиях участия, а также о сроках и условиях подачи заявок на участие в качестве спикеров, докладчиков. Затем - о самом мероприятии, докладчиках, времени и месте проведения.
* Осуществляет выбор заявок и формирование программы Мероприятия. Принимает решение по допуску участников к участию в Мероприятии.
* Осуществляет и обеспечивает супервизорскую и методологическую поддержку спикерам и авторам МК при необходимости (по запросу или для если МК проводится автором впервые на конференции).
* Формирует предложения о привлечении дополнительных партнеров или спонсоров Мероприятия.
* Осуществляет регистрацию участников и гостей Мероприятия. Ведет списки зарегистрированных на Мероприятие, формирует для них бейджи и раздаточные комплекты.
* Осуществляет выбор места проведения и коммуникацию с арендодателями.
* Осуществляет методическую поддержку и информационно-организационное сопровождение: размещение анонсов в соц. сетях, в рекламных компаниях, на площадках других ассоциаций и организаций.
* Организует прием участников на месте проведения мероприятия или на платформе, включая тех. помощь и материальное обеспечение.
* Для онлайн-мероприятий: осуществляет доступ к платформе проведения, пароли, электронные сертификаты.
* Для мероприятий офлайн – мероприятий: информационное сопровождение - таблички, указатели, кофе-брейк, бейджи, регистрацию, бумажно-писчие принадлежности, сертификаты.
* Готовит пост-релиз по итогам Мероприятия для размещения на сайте Ассоциации и на странице Ассоциации в Вконтакте и Телеграм-канале.
* Подводит итоги Мероприятия и предоставляет отчет о Мероприятии Совету Ассоциации в течении 10 дней (общее количество участников, количество докладов или МК, доход от мероприятия, траты на мероприятие (аренда, оплата ресурсов, реклама, типография, кофе-брейки и т.д.).
* Определяет систему поощрения работы Оргкомитета и ходатайствует в Совет о данном предложении.

1. **ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

* Положение вступает в силу с момента его принятия Советом Ассоциации.
* Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются Советом и вносятся, как дополнение к данному положению.
* Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет Оргкомитет Мероприятия и Совет.