

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета по профессиональным
квалификациям в жилищно-коммунальном
хозяйстве
(протокол № 25 от «20» ноября 2018г.)

РЕГЛАМЕНТ

работы Рабочей группы СПК ЖКХ
по организации профессионально-общественной аккредитации
основных профессиональных образовательных программ (ОПОП),
основных программ профессионального обучения (ОППО),
дополнительных профессиональных программ (ДПО)
и экспертизе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС),
примерных основных профессиональных образовательных программ (ПООП)
и их проектов на соответствие их требованиям отраслевых профессиональных стандартов
(далее – **Рабочая группа**)

I. Общие положения:

1. Настоящий регламент определяет порядок работы Рабочей группы по организации профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), основных программ профессионального обучения (ОППО), дополнительных профессиональных программ (ДПО) и проведению экспертизы федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования (ФГОС), примерных основных профессиональных образовательных программ (ПООП) и их проектов, оценку их соответствия профессиональным стандартам, подготовку предложений по совершенствованию указанных стандартов профессионального образования и образовательных программ.
2. Заседания Рабочей группы проводятся руководителем Рабочей группы или по его поручению заместителем руководителя Рабочей группы.
3. Заседания Рабочей группы проводятся в соответствии с Положением Рабочей группы и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от списочного состава Рабочей группы.
4. Члены Рабочей группы могут быть включены в Реестр экспертов, принимающих участие в проведении профессионально-общественной аккредитации образовательных программ, размещенном на сайте СПК ЖКХ (при условии прохождения процедуры включения в реестр).

II. Полномочия:

1. Руководитель Рабочей группы:

- 1.1. Организует, руководит работой Рабочей группы и несет ответственность за соблюдение требований настоящего регламента и выполнение возложенных на Рабочую группу задач в соответствии с Положением о Рабочей группе.
- 1.2. Утверждает и при наличии оснований изменяет состав Рабочей группы.
- 1.3. Созывает заседания Рабочей группы и председательствует на них.
- 1.4. Распределяет обязанности между членами Рабочей группы и приглашенными экспертами.
- 1.5. Дает поручения Секретарю Рабочей группы.
- 1.6. Подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, а также иные документы, исходящие от имени Рабочей группы.
- 1.7. Представляет Рабочую группу на заседаниях СПК ЖКХ, принимает участие в мероприятиях, организованных СПК ЖКХ и по приглашениям иных организаций.
- 1.8. Утверждает планы работы Рабочей группы, годовые и промежуточные отчеты о проделанной работе Рабочей группой. Осуществляет контроль за исполнением плана работы Рабочей группы.

1.9. От имени Рабочей группы осуществляет иные действия в соответствии с действующим Положением о Рабочей группе и законодательством Российской Федерации.

2. Заместитель руководителя Рабочей группы:

2.1. Назначается руководителем Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

2.2. В отсутствие руководителя по его поручению имеет право:

- осуществлять организацию и руководство работой Рабочей группы и несет ответственность за соблюдение требований настоящего регламента и выполнение возложенных руководителем Рабочей группы на него задач;
- созывать заседания Рабочей группы и председательствовать на них;
- распределить обязанности между членами Рабочей группы и приглашенными экспертами;
- подписывать протоколы заседаний Рабочей группы, а также иные документы, исходящие от имени Рабочей группы.

2.3. Дает поручения Секретарю Рабочей группы о направлении членам Рабочей группы материалов к заседаниям Рабочей группы по электронной почте. В случае если материалы не могут быть отправлены, при отсутствии руководителя Рабочей группы заместитель Руководителя обеспечивает доступ членам Рабочей группы для личного ознакомления с материалами в месте, назначенном заместителем руководителем Рабочей группы.

2.4. В отсутствие и по поручению Руководителя Рабочей группы представляет Рабочую группу на заседаниях СПК ЖКХ.

2.5. Вносит предложения на формирование и изменение состава рабочей группы, плана работы Рабочей группы, иным вопросам.

2.6. По поручению Руководителя Рабочей группы осуществляет иные действия в соответствии с действующим Положением о Рабочей группе и законодательством Российской Федерации.

3. Секретарь Рабочей группы:

3.1. Назначается руководителем Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

3.2. Осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы, ведет и подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, оформляет решения Рабочей группы.

3.3. В установленные сроки обеспечивает членов Рабочей группы необходимой информацией и материалами, связанными с деятельностью Рабочей группы.

3.4. Контролирует сроки и качество исполнения поручений руководителя и заместителя руководителя Рабочей группы.

3.5. Ведет документооборот Рабочей группы.

4. Члены Рабочей группы

4.1. Первоначальный персональный состав Рабочей группы формируется и утверждается Советом. Персональный состав Рабочей группы при наличии оснований может быть изменен. Изменение состава утверждается решением руководителя Рабочей группы с направлением официального уведомления в Совет.

4.2. Принимают участие в очных (заочных) заседаниях Рабочей группы, участвуют в принятии решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Рабочей групп согласно Положению о Рабочей группе.

4.3. Выполняют поручения руководителя, заместителя руководителя Рабочей группы и решения Рабочей группы.

4.4. Должны знать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами в части развития национальной системы квалификаций, Общими требованиями к проведению профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ (вместе с "Правилами наделения работодателей, общероссийских и иных объединений работодателей, ассоциаций (союзов) и иных организаций, представляющих и (или) объединяющих профессиональные сообщества, полномочиями на проведение профессионально-общественной аккредитации", "Правилами проведения профессионально-общественной аккредитации аккредитующими организациями", "Правилами установления критериев оценки образовательных программ при проведении профессионально-общественной аккредитации", "Общими требованиями к квалификации экспертов, привлекаемых для проведения профессионально-общественной аккредитации", "Правилами ведения мониторинга деятельности аккредитующих организаций"), утвержденными Национальным советом 03.07.2017, Положением о Рабочей группе и иными документами, необходимыми для реализации задач, возложенных на Рабочую группу.

III. Порядок проведения заседаний Рабочей группы:

1. Заседания Рабочей группы проводит руководитель, а при его отсутствии по поручению руководителя Рабочей группы - заместитель руководителя Рабочей группы.
2. Заседание Рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
3. Заседания Рабочей группы являются открытыми.
4. Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины из числа списочного состава Рабочей группы.
5. Повестка заседания Рабочей группы формируется руководителем, а в его отсутствие – заместителем руководителя Рабочей группы на основании предложений членов Рабочей группы.
6. Секретарь Рабочей группы информирует ее членов о дате, времени и месте проведения заседания в очной форме (о дате и времени окончания голосования, дате определения результатов заочного голосования в случае проведения заседания в заочной форме), направляет материалы на рассмотрение не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Рабочей группы.
7. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Рабочей группы, присутствующих на заседании (принимавших участие в заседании заочного голосования). При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.
8. Члены Рабочей группы рассматривают материалы в соответствии с повесткой заседания лично или с привлечением, при необходимости, экспертов, список которых указывается в протоколе заседания, на котором рассматриваются материалы.
9. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре в течение 7-ми рабочих дней после проведения заседания.
10. Протокол утверждается председательствующим на заседании Рабочей группы и подписывается секретарем Рабочей группы. В протоколе указывается особое мнение членов Рабочей группы (при его наличии).
11. В случае невозможности по уважительной причине участия члена Рабочей группы в заседании Рабочей группы, член Рабочей группы уведомляет до даты проведения заседания руководителя или заместителя руководителя Рабочей группы.
12. В случае отсутствия члена Рабочей группы по уважительной причине, голосование по вопросам, вынесенным на заседание Рабочей группы, может быть проведено заочно. Заочное голосование осуществляется посредством заполнения членом Рабочей группы опросного листа.
13. **В случае если член Рабочей группы дважды по неуважительной причине не принимает участие в очных/заочных Заседаниях Рабочей группы и в принятии решений по вопросам Повестки дня, он может быть исключен из состава Рабочей группы решением руководителя Рабочей группы.**
14. При проведении заочного голосования руководитель Рабочей группы утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования.
15. Подготовка опросных листов и необходимых материалов по вопросам, вынесенным на заочное голосование, осуществляется секретарем Рабочей группы.
16. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем Рабочей группы членам Рабочей группы по электронной почте не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока представления заполненных опросных листов. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.
17. По вопросам, выносимым на заочное голосование, составляется опросный лист (несколько листов), который содержит:
 - фамилию, имя, отчество члена Рабочей группы, которому направляется опросный лист; формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
 - варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
 - дату окончания срока представления секретарю Рабочей группы заполненного опросного листа;
 - дату определения результатов заочного голосования;
 - запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Рабочей группы.
18. На основании надлежащим образом заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

19. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.
20. При определении заочного голосования состоявшимся и принятии решений по вопросам, вынесенным на заочное голосование, применяется порядок, установленный настоящим Регламентом.
21. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении, направленном членам Рабочей группы по электронной почте о проведении заочного голосования и в опросных листах.
22. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается руководителем Рабочей группы или уполномоченным им заместителем Рабочей группы и секретарем Рабочей группы. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.
23. При принятии решений на очном заседании Рабочей группы, либо по результатам подсчета голосов при заочном голосовании, каждый член Рабочей группы обладает одним голосом.
24. Протоколы Рабочей группы по результатам очного заседания рассылаются по электронной почте членам Рабочей группы в 5-дневный срок после их утверждения.