Утверждено

решением Совета СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

Протокол №01/02-2018

от «09» февраля 2018г.;

С изменениями, утвержденными решением Совета СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

Протокол №04/04-2021

от «20» апреля 2021г.;

С изменениями, утвержденными решением Совета СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

Протокол №10/08-2022 от «11» августа 2022 г.;

С изменениями, утвержденными решением

Совета СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

Протокол №12/12-2023 от «15» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

г. Москва

2023 г.

**1. Общие положения**

1.1. Комитет по образованию СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ» (далее – Комитет) является специализированным органом при постоянно действующем коллегиальном органе управления Ассоциации (далее – Совет Ассоциации).

1.2. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Положением о членстве в Ассоциации, Положением о квалификационных стандартах Ассоциации, решениями Совета Ассоциации, Программой развития СРО атомной отрасли, настоящим Положением.

1.3. Комитет подотчетен Совету Ассоциации.

1.4. Комитет действует на общественных началах и не имеет статуса юридического лица.

1.5. Комитет имеет свои бланки. Исходящие и входящие письма Комитета подлежат регистрации в Ассоциации.

**2. Состав Комитета, порядок формирования и срок полномочий**

2.1. Комитет состоит из председателя, секретаря и членов Комитета.

2.2. Комитет формируется из представителей организаций - членов Ассоциации, представителей образовательных учреждений, сотрудников исполнительной дирекции Ассоциации и иных лиц, по представлению президента Ассоциации.

2.3. Персональный состав Комитета утверждается Советом Ассоциации по представлению президента Ассоциации, сроком на три года.

2.4. Организации, желающие выдвинуть кандидатуру в состав Комитета, должны направить письмо в Ассоциацию не менее чем за 7 дней до заседания Совета Ассоциации, в повестку дня которого включен вопрос об избрании состава Комитета. Все поступившие в Ассоциацию письма с кандидатурами в состав Комитета, подлежат регистрации.

2.5. Частичная ротация членов Комитета до истечения срока полномочий осуществляется решением Совета в случае:

2.5.1. физической невозможности исполнения полномочий (смерть, тяжелая болезнь);

2.5.2. в случае поданного членом Комитета заявления о досрочном сложении полномочий;

2.5.3. прекращения трудовых отношений с организацией, от которой он избирался в Комитет;

2.5.4. иные случаи.

2.6. Возглавляет Комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях - председатель Комитета.

2.7. Председатель Комитета избирается решением Совета Ассоциации по представлению президента Ассоциации сроком на три года.

2.8. В случае отсутствия возможности председательствовать на заседании Комитета, председатель назначает заместителя из состава членов Комитета.

2.9. Полномочия председателя Комитета прекращаются досрочно в случаях, указанных в п.п.2.5.1-2.5.4.

2.10. Секретарь Комитета избирается Советом Ассоциации из состава исполнительной дирекции Ассоциации сроком на три года, по представлению президента Ассоциации.

2.11. Полномочия секретаря Комитета прекращаются досрочно в случаях, указанных в п.п.2.5.1-2.5.4.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Комитета, секретаря, либо любого члена Комитета, избирается новая кандидатура (-ры) на срок, оставшийся до избрания нового состава Комитета.

2.13. Информация о персональном составе Комитета размещается на официальном сайте Ассоциации.

**3. Деятельность Комитета**

Предметом деятельности Комитета являются:

3.1. Формирование плана реализации задач Образовательного проекта Ассоциации.

3.2. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса дополнительного профессионального образования.

3.3. Внесение предложений по разработке новых программ повышения квалификации и включения их в Программный комплекс Образовательного проекта Ассоциации.

3.4. Организация экспертной оценки актуальности и содержания программ повышения квалификации.

3.5. Внесение предложений по специалистам-практикам для привлечения чтения лекций по программам повышения квалификации.

3.6. Участие в разработке и экспертизе квалификационных стандартов Ассоциации, актуализации утвержденных квалификационных стандартов.

3.7. Внесение предложений по должностям по включению в Программу разработки квалификационных стандартов Ассоциации на предстоящий период.

3.8. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса квалификационной аттестации руководителей организаций – членов Ассоциации.

3.9. Содействие в разработке, экспертизе, актуализации тестовых вопросов для аттестации руководителей организаций – членов Ассоциации.

3.10. Участие в обсуждении проекта квалификаций, разработанных Советом по профессиональным квалификациям НОСТРОЙ в соответствии с Федеральным законом №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации в Российской Федерации», направление замечаний или предложений по результатам рассмотрения проекта квалификаций.

3.11. Решение иных вопросов по поручению председателя Комитета и Совета Ассоциации.

**4. Права и обязанности членов Комитета**

4.1. Члены Комитета имеют право:

- вносить предложения в повестку дня заседания Комитета, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

* решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом;
* знакомиться с протоколом заседания Комитета;
* привлекать специалистов различных отраслей знаний, не являющихся членами Комитета, для участия в его заседаниях и в рассматриваемых Комитетом вопросах;
* запрашивать от исполнительного органа Ассоциации информацию, необходимую для работы Комитета;
* выходить с предложениями на Совет Ассоциации по вопросам, требующим решение Совета;
* создавать консультативные органы по направлению деятельности Комитета;
* выйти из состава Комитета по собственному желанию;
* иные права, указанные в настоящем Положении.

4.2. Члены Комитета обязаны:

* выполнять поручения председателя Комитета, Совета Ассоциации;
* участвовать в работе Комитета, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины;
* информировать заблаговременно секретаря Комитета о невозможности присутствовать на заседании Комитета;
* соблюдать требования председательствующего на заседании Комитета;
* иные обязанности, указанные в настоящем Положении.

**5. Организационная работа Комитета**

5.1. Комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции.

5.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. При проведении заседания Комитета могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в таком заседании членов Комитета и обсуждения вопросов повестки дня, в том числе принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения такого заседания.

5.4. Заседание Комитета созывается секретарем Комитета по требованию председателя, по требованию не менее 1/3 членов Комитета или президента Ассоциации.

5.5. Секретарь уведомляет председателя и членов Комитета о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комитета, не менее чем за семь рабочих дней.

5.6. Комитет вправе принимать решения без созыва заседания Комитета путем проведения заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Комитета.

5.7. При принятии решения о проведении заочного голосования, председатель Комитета утверждает вопросы повестки дня, устанавливает дату и время окончания срока представления заполненных бюллетеней для голосования и определения результатов заочного голосования, подписывает протокол о проведении заочного голосования.

5.8. Извещение о проведении заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, и бюллетени для голосования направляются членам Комитета не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока представления заполненных бюллетеней и определения результатов заочного голосования.

5.9. бюллетень для голосования должен содержать:

- вопросы, вынесенные на голосование и проект решений по каждому из этих вопросов;

- варианты голосования по каждому решению, выраженные формулировками «за» и «против»;

- дату и время окончания срока представления бюллетеня для голосования и определения результатов заочного голосования;

- электронную почту на которую нужно направить подписанный членом Комитета бюллетень.

5.10. Заполненные бюллетени для голосования направляются членами Комитета не позднее установленной даты окончания срока их представления и определения результатов заочного голосования.

5.11. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комитета.

5.12. Каждый член Комитета имеет на заседании один голос.

5.13. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комитета.

5.14. Решения Комитета принимаются открытым голосованием.

5.15. На заседаниях члены Комитета должны присутствовать лично. При наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.) полномочия на участие в заседании Комитета и голосование по вопросам повестки дня могут быть переданы по доверенности представителю члена Комитета, либо любому члену Комитета.

5.16. При неучастии члена Комитета в заседаниях более двух раз подряд без уважительных причин, Совет Ассоциации может принять решение об исключении члена из состава Комитета.

5.17. Председательствует на заседаниях Комитета его председатель, а в отсутствие председателя на заседании по уважительной причине, его замещает назначенное председателем лицо из состава Комитета.

5.17.1. Председатель Комитета:

- осуществляет руководство деятельностью Комитета и организует работу Комитета;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Комитет;

- направляет членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет для рассмотрения и подготовки предложений;

- имеет право подписи документов, направляемых от имени Комитета по вопросам его компетенции;

- дает поручения членам Комитета;

- принимает решения о созыве заседаний Комитета;

- согласовывает проект повестки заседания Комитета;

- определяет список лиц, приглашенных на заседание Комитета;

- при необходимости обращается в Совет Ассоциации, к президенту Ассоциации и другие органы Ассоциации, для оказания содействия в организации работы Комитета;

- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

5.17.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения председателем Комитета требований настоящего Положения, его полномочия могут быть прекращены Советом Ассоциации досрочно.

5.18. Секретарь Комитета:

- обобщает поступившие предложения по работе Комитета, принимает участие в обсуждении вопросов и поступивших документов аналитического и рекомендательного характера;

- сообщает членам Комитета о планируемых заседаниях Комитета;

- доводит до членов Комитета информацию, относящуюся к содержанию работы Комитета;

- осуществляет контроль и проверку исполнения решений, принятых на заседаниях Комитета;

- осуществляет оформление протоколов заседаний и проектов решений Комитета;

- обеспечивает созыв заседаний Комитета;

- информирует членов Комитета о дате, времени, месте и повестке очередного заседания Комитета;

- организует рассылку материалов Комитета.

5.19. Решения Комитета оформляются протоколом, который подписывает председатель Комитета и секретарь. Сканированная копия протокола Комитета направляется членам Комитета в срок не более трех рабочих дней после заседания Комитета.

5.20. Организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности Комитета осуществляется исполнительным органом Ассоциации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Утверждение настоящего Положения, внесение в него изменений, отмена действия Положения, осуществляется решением Совета Ассоциации.