



Распоряжение директора Департамента

Номер: A-660

Предмет: **РОДИТЕЛЬСКИЕ АССОЦИАЦИИ И ШКОЛЫ**

Категория: **УЧАЩИЕСЯ**

Редакция: **18 ноября 2021 г.**

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Распоряжение A-660 устанавливает структуру управления родительских ассоциаций (Parent Association, PA), родительско-преподавательских ассоциаций (Parent-Teacher Associations, PTA) и советов президентов (Presidents' Council, PC) в целях четкого определения прав родителей. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента публикации и заменяет редакцию A-660 от 19 января 2017 г.

Изменения:

- Внесены определения, касающиеся формата собраний (очный, виртуальный и смешанный).
- Право членства в школьной PA/PTA распространяется на родителей учащихся расположенных в школе окружных программ ЗК и Pre-K. (Раздел I.D.1)
- Введено положение о допустимости использования для проведения собраний PA/PTA и советов президентов виртуальных дистанционных платформ (Virtually Remote Platform, VRP). (Разделы I. и II.)
- Право голоса на собраниях PA/PTA и советов президентов распространяется на голосующих через VRP. (Разделы I.D.3.b и II.C.)
- Выборные собрания PA/PTA и советов президентов проводятся только в очном формате или посредством VRP. (Разделы I.E. и II.C.)
- Уведомление о выборном собрании PA/PTA и советов президентов должно включать место проведения и формат собрания (очный или виртуальный). (Разделы I.E.5.b и II.C.4.)
- Удалены ссылки на выборщиков в окружные и общегородские советы по образованию.
- Уставы PA/PTA и советов президентов должны содержать информацию о месте и формате проведения собраний. (Разделы I.I.1 и II.F.1.)
- PA/PTA и советы президентов должны определить даты, место и формат проведения общих собраний и заседаний правления. (Разделы I.J. и II.G.)
- Для кворума на собрании в смешанном формате требуется личное присутствие в школе по меньшей мере одного члена правления; для кворума на собрании в очном или виртуальном собрании требуется присутствие минимум двух членов правления и шести рядовых членов из числа родителей. (Раздел I.J.5.a.)
- Рекомендуются вести запись собраний PA/PTA в виртуальном и смешанном формате. (Раздел I.J.7.)

- РА/РТА и советы президентов могут пользоваться своими счетами через онлайн-портал банковского учреждения. (Раздел III.B.)
- РА/РТА и советы президентов могут осуществлять оплату услуг поставщиков через банковскую онлайн-систему. (Раздел III.B.)
- В отдельных случаях РА/РТА и советы президентов могут пользоваться банковскими/дебетовыми картами для оплаты товаров и услуг, однако использование квитанций о снятии со счета сумм наличными по-прежнему не допускается. (Раздел III.B.2 и 3.)



Распоряжение директора Департамента

Номер: A-660

Предмет: РОДИТЕЛЬСКИЕ АССОЦИАЦИИ И ШКОЛЫ

Категория: УЧАЩИЕСЯ

Редакция: 18 ноября 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ	1
ОГЛАВЛЕНИЕ	3
АННОТАЦИЯ	5
ВВЕДЕНИЕ	5
ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
I. РОДИТЕЛЬСКИЕ И РОДИТЕЛЬСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЕ АССОЦИАЦИИ	7
A. Учреждение РА в новых школах	7
B. Учреждение РТА	7
C. Восстановление РА/РТА, прекратившей функционирование	8
D. Членство в РА/РТА	9
E. Выборы должностных лиц (правления) РА/РТА	11
F. Выборы школьного лидерского совета	17
G. Обжалование результатов голосования	17
H. Обязанности членов правления РА/РТА	18
I. Устав РА/РТА	20
J. Собрания РА/РТА	22
K. Хранение и передача документации РА/РТА	25
L. Права и обязанности РА/РТА	26
M. Поддержка и обязанности окружных/районных структур	29
N. Сбор средств	29
II. СОВЕТЫ ПРЕЗИДЕНТОВ	30
A. Создание и восстановление советов президентов	30
B. Членство в совете президентов	31
C. Выборы должностных лиц совета президентов	32

D.	Обжалование результатов голосования	34
E.	Обязанности должностных лиц совета президентов	35
F.	Принятие устава совета президентов	35
G.	Собрания совета президентов	37
H.	Хранение и передача документации совета президентов	39
I.	Права и обязанности совета президентов	40
J.	Родительский консультативный совет при директоре Департамента образования (СРАС)	41
K.	Сбор средств	42
III.	ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЬСКИХ АССОЦИАЦИЙ И СОВЕТОВ ПРЕЗИДЕНТОВ	42
A.	Бюджеты РА/РТА и совета президентов	42
B.	Банковские счета РА/РТА и Совета президентов	42
C.	Сбор средств РА/РТА и советами президентов	44
D.	Финансовые операции РА/РТА и Совета президентов	47
E.	Финансовая документация РА/РТА и совета президентов	49
F.	Финансовая отчетность РА/РТА и советов президентов	50
G.	Аудит РА/РТА и советов президентов	51
IV.	КОРРЕКТИВНЫЕ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ	52
A.	Преступные или противоправные действия	52
B.	Финансовые нарушения и злоупотребления	52
C.	Угроза или опасность для окружающих	53
D.	Пренебрежение обязанностями	53
E.	Конфликт интересов	53
V.	ПРОЦЕСС РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ	53
A.	Конфликты в РА/РТА и совете президентов	53
B.	Запросы РА/РТА и Совета президентов о содействии	54
VI.	ОТМЕНА РАСПОРЯЖЕНИЯ	55
VII.	СПРАВКИ	55



Распоряжение директора Департамента

Номер: **A-660**

Предмет: **РОДИТЕЛЬСКИЕ АССОЦИАЦИИ И ШКОЛЫ**

Категория: **УЧАЩИЕСЯ**

Редакция: 18 ноября 2021 г.

АННОТАЦИЯ

Настоящее Распоряжение устанавливает основные права и обязанности родительских ассоциаций (Parent Association, PA), родительно-преподавательских ассоциаций (Parent-Teacher Association, PTA) и советов президентов (Presidents' Council). Оно заменяет Распоряжение A-660 директора Департамента от 19 января 2017 г.

ВВЕДЕНИЕ

Директор Департамента образования считает родительское лидерство важнейшим компонентом школьной системы. В основе деятельности РА/ПТА и советов президентов лежит автономия и самоуправление. Должностной надзор за работой РА/ПТА и советов президентов ограничивается действиями по обеспечению соблюдения законов, директив и распоряжений и защиты прав учащихся, родителей и сотрудников школ.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем распоряжении используются следующие определения:

1. New York City Department of Education (DOE) — Департамент образования г. Нью-Йорка.
2. Родительская ассоциация (Parent Association, PA) — это организация родителей учащихся муниципальных школ г. Нью-Йорка, сформированная и учрежденная родителями путем голосования. РА принимает устав, избирает должностных лиц (правление) и регулярно проводит собрания.
3. Родительно-преподавательская ассоциация (Parent-Teacher Association, PTA) учреждается в случае голосования родителей-членов РА за изменение устава с целью предоставления права членства учителям и другим категориям сотрудников школы.
4. Совет президентов — это организация, включающая президентов РА/ПТА данной юрисдикции. В каждом школьном округе действует один совет президентов, представляющий начальные и промежуточные школы. В каждом районе действует один совет президентов, представляющий средние школы. В городе также действует совет президентов, представляющий общегородские школы специального образования (Округ 75).
5. Школа — это возглавляемая директором отдельная автономная учебная организация, располагающая собственным штатом сотрудников и собственным бюджетом для обучения по полной программе.
6. Термином «округ» обозначаются 32 школьных округа и Округ 75.
7. Устав — документ, регулирующий учреждение и деятельность РА/ПТА или совета президентов.

8. Термин «должность» означает выборную должность в правлении РА/РТА или совете президентов. Обязательные выборные должности: президент, секретарь-регистратор и казначей. В уставе могут быть определены дополнительные обязательные должности.
9. В контексте настоящего Распоряжения термин «родитель» означает родителя, опекуна или любое другое лицо, состоящее с учащимся в родительских или опекунских отношениях. Определение «родитель» распространяется на родных, приемных и неродных родителей, законных опекунов, патронатных родителей и лиц, заменяющих родителей учащемуся школы.
10. «Лицо, заменяющее родителей» — лицо, взявшее на себя уход за ребенком и попечение о нем в связи с отсутствием родителей или законных опекунов, в т. ч. по причине их смерти, тюремного заключения, психического заболевания, проживания за пределами штата или отказа от ребенка. Решение о том, кто является лицом, заменяющим родителей, принимается исходя из конкретных обстоятельств, связанных с опекунством или попечительством в отношении ребенка. В контексте Распоряжения лицо, осуществляющее временный уход за ребенком (например, няня или родственник без статуса опекуна), не признается лицом, заменяющим родителей. При необходимости директор школы на основании представленной документации устанавливает применимость к лицу понятия «лицо, заменяющее родителей».
11. Термин «календарные дни» распространяется на будние и выходные дни. При отсчете календарных дней в письменных уведомлениях, отправляемых с ребенком или по имейлу, за первый день принимается день отсылки. В отношении почтовых уведомлений первым днем отсчета считается следующий после отправки день.
12. Термин «соответствующий инспектор» относится к инспектору, имеющему надзорные полномочия над школой РА/РТА. За исключением особо оговоренных случаев, понятие «инспектор» распространяется на назначенных им лиц.
13. Термин «очный» означает «проводимый на территории школы».
14. Термин «виртуальная дистанционная платформа» (Virtually Remote Platform, VRP) относится к платформам, используемым для проведения собраний в дистанционном формате, в частности, Zoom, Webex и Google Meets.
15. Термин «смешанный формат» относится к проведению собраний одновременно в очном и дистанционном формате (через VRP).



Распоряжение директора Департамента

Номер: A-660

Предмет: **РОДИТЕЛЬСКИЕ АССОЦИАЦИИ и ШКОЛЫ**

Категория: **УЧАЩИЕСЯ**

Редакция: **18 ноября 2021 г.**

I. РОДИТЕЛЬСКИЕ и РОДИТЕЛЬСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЕ АССОЦИАЦИИ

РА/РТА — организация, представляющая всех родителей учащихся школы, в т. ч. родителей учащихся программ специального образования, школьников, овладевающих английским языком (ELL), детей с правом на льготное или бесплатное питание, учащихся программ для одаренных и талантливых и программ-магнитов. Организации РА/РТА следует вовлекать в свою работу всех родителей. РА/РТА должна придерживаться всех действующих законов, распоряжений, правил и норм, проявляя при этом уважение к правам учащихся, родителей и сотрудников школы. Для создания формальной структуры РА/РТА требуется устав. (См. Раздел I.I).

РА или РТА должна быть сформирована в каждой муниципальной школе. В школе может существовать только одна официально признанная РА или РТА. При соразмещении нескольких школ в одном здании, каждая из них обязана организовать свою ассоциацию РА/РТА. Школа, имеющая в своем составе множественные «небольшие учебные сообщества», «факультеты» или «академии», подчиняющиеся одному директору, может сформировать одну РА или РТА.

A. Учреждение РА в новых школах

1. В новой школе собрание с целью создания РА проводит директор. Учредительное собрание требуется провести не позднее 30 сентября в очном или виртуальном формате (через VRP).
2. Минимум за 10 календарных дней директор школы рассылает уведомление об учредительном собрании с помощью гарантирующих охват всех родителей средств, таких как имейл, автоматическое телефонное оповещение, передача с ребенком, почтовая рассылка и/или используемое школой стороннее мобильное приложение. Для достижения полного охвата могут требоваться множественные коммуникационные средства.
3. Для учреждения РА требуется присутствие на собрании не менее 8 родителей.

B. Учреждение РТА

1. РА имеет право в любое время путем голосования внести поправки в устав для включения в члены учителей и других категорий сотрудников школы.
2. РТА имеет право в любое время преобразоваться обратно в РА, путем голосования за изменение устава и предоставления права членства только родителям. Только родители-члены РТА имеют право голосовать по этому вопросу.

С. Восстановление РА/РТА, прекратившей функционирование**1. Причины прекращения деятельности РА**

- a. Неизбрание обязательных должностных лиц до последнего дня учебного года. РА/РТА упраздняется в случае непроведения выборов и избрания минимум одного обязательного должностного лица — президента, секретаря-регистратора или казначея — к последнему дню учебного года
- b. Непроведение выборов обязательных должностных лиц в установленные сроки.

РА/РТА упраздняется в случае непроведения своевременных срочных выборов для замещения вакансий на одну или более обязательных должностей. (См. Раздел I.E.10).

- Вакантные должности, появившиеся до начала учебного года: РА/РТА упраздняется в случае непроведения выборов до 15 октября.
 - Вакантные должности, появившиеся в течение учебного года: РА/РТА упраздняется в случае непроведения срочных выборов в пределах 60 календарных дней с отставки или исключения должностного лица.
- c. Вакансии на все три обязательные должности. РА/РТА упраздняется в случае освобождения всех трех обязательных должностей и невозможности заполнения вакансий в порядке преемственности.
 - d. Неспособность к деятельности. РА/РТА упраздняется в случае неспособности осуществления деятельности в течение 60 последовательных дней в течение учебного года. Под «деятельностью РА/РТА» понимается проведение заседаний правления и общих собраний.

2. Уведомление директора

В случае прекращения деятельности РА/РТА директор школы должен незамедлительно уведомить Отдел по работе с семьей и местным сообществом (FACE) и соответствующего инспектора.

3. Родительское собрание по восстановлению РА/РТА

- a. В случае прекращения деятельности РА/РТА директор обязан созвать родительское собрание для проведения срочных выборов и восстановления ассоциации. Это собрание может проводиться в очном формате или через VRP.
- b. Минимум за 10 календарных дней директор рассылает письменные уведомления об учредительном собрании с помощью гарантирующих охват всех родителей средств, таких как имейл, автоматическое телефонное оповещение, передача с ребенком, почтовая рассылка и/или используемое школой стороннее мобильное приложение. Для достижения полного охвата могут требоваться множественные коммуникационные средства.
- c. Собрание по восстановлению РА/РТА должно проводиться

- не позднее 15 календарных дней после уведомления FACE и соответствующего инспектора, если РА/РТА прекратила деятельность в течение учебного года;
 - не позднее 30 сентября, если РА/РТА прекратила деятельность в течение лета.
- d. Для восстановления РА/РТА требуется присутствие на собрании не менее 8 родителей.

D. Членство в РА/РТА

1. Установление правомочности родителей

Родители учащихся школ DOE и учащихся расположенных в школе программ ЗК и Pre-K соответствующего округа, автоматически имеют право членства в школьной РА/РТА.

- a. Родитель детей, обучающихся в разных школах, является членом РА/ РТА соответствующих школ.
- b. Родитель учащегося полного дня необщегородской школы, зарегистрированного при этом в общегородской программе, должен выбрать членство либо в РА/РТА школы, где учится ребенок, либо в РА/РТА школы, в реестре которой он числится.
- c. Родитель не имеет права передавать свое право на членство в РА/РТА другому лицу.
- d. Право членства в РА/РТА не предусмотрено для иных лиц (почетных членов, бывших членов, бывших должностных лиц, менторов и учащихся).
 - Устав РА/РТА может предусматривать участие определенных категорий лиц, помимо родителей (к примеру, лиц, осуществляющих уход за ребенком, родственников без статуса опекуна), при условии, что они не могут занимать должности в правлении, возглавлять комитеты и голосовать.

2. Установление правомочности сотрудников школы

a. Право членства сотрудников школы

Руководители школы (директора, заместители и др.) и координаторы по работе с родителями не могут являться членами РТА школы, в которой работают, даже если в ней учится их ребенок. Другие категории сотрудников имеют право членства в РТА.

b. Ограничения участия сотрудников в деятельности ассоциации

Сотрудники не могут быть членами правления или номинационной/избирательной комиссии школы, в которой работают, даже если в ней учится их ребенок.

Ограничения не распространяются на сотрудников программ, проводимых вне расписания учебного дня и не финансируемых из фондов DOE.

3. Участие в деятельности РА/РТА

а. Членские взносы

Родительские ассоциации могут учредить членские взносы, но их уплата не может быть условием членства.

б. Голосование

Члены ассоциации имеют право голосовать по всем вопросам, вынесенным на голосование на общих собраниях. Голосование проводится очно. Голосование по доверенности, заочное голосование и голосование по электронной почте запрещено.

- Выборы должностных лиц должны проводиться на очных собраниях или же с помощью виртуальной дистанционной платформы (VRP). Выборы на собраниях в смешанном формате на разрешаются.

с. Конфликт интересов и ограничение участия членов в деятельности ассоциации

Члены РА/РТА должны проявлять осмотрительность во избежание ситуаций, когда личные интересы и интересы членов РА/РТА вступают в противоречие.

- Принятие решений
- Решения РА/РТА должны приниматься при участии и голосовании лишь тех членов правления и рядовых членов ассоциации, у которых конфликт интересов отсутствует.
- Злоупотребление положением
- Члены правления и рядовые члены РА/РТА не должны использовать свое положение для получения выгоды для себя, членов семьи и деловых партнеров.
- Конфликт интересов членов правления РА/РТА
- Должностные лица РА/РТА не могут быть прямо или косвенно заинтересованы в коммерческой сделке, финансовой выгоде и деловых связях со школой, где они входят в состав правления. Следовательно, должностные лица РА/РТА не могут прямо или косвенно работать в организации, действующей в школе в течение учебного дня и в программах, действующих в послеурочное, вечернее время, в выходные и праздничные дни и летом. Должностные лица РА/РТА, владеющие бизнесом, не могут прямо или косвенно вступать в деловые отношения со своей школой в течение учебного дня и с программами, действующими в послеурочное, вечернее время, в выходные и праздничные дни и летом.
- В отдельных случаях допускаются исключения в применении этих положений по решению уполномоченного DOE по этике (DOE Ethics Officer).
- При наличии конфликта интересов члены РА/РТА не имеют права баллотироваться в правление РА/РТА до получения особого разрешения. (См. Раздел 1.E.6.a.). При наличии конфликта интересов и в отсутствие

особого разрешения должностные лица РА/РТА подлежат выводу из правления РА/РТА. (Раздел IV.E.)

- Конфликт интересов членов РА/РТА
- Члены РА/РТА, прямо или косвенно заинтересованные в коммерческой сделке, финансовой выгоде и деловых связях со школой, как указано в Разделе I.D.3.c, обязаны воздерживаться от участия в принятии решений по таким вопросам. Наличие такого интереса, прямого или косвенного, должно быть доведено до сведения всех членов и отражено в протоколе собрания, на котором сделано уведомление.

4. Членство РА/РТА в организациях

РА/РТА могут вступать в любые общенациональные, штатовские или городские организации, чья политика и уставы не противоречат применимым законам и данному Распоряжению. Вступление РА/РТА в какие-либо организации должно быть согласовано с рядовыми членами ассоциации.

E. Выборы должностных лиц (правления) РА/РТА

Свободные инклюзивные выборы должны проводиться с обеспечением полного и равноправного участия всех членов. Выборы должны проводиться на очных собраниях или с помощью виртуальной дистанционной платформы (VRP). Выборы на собраниях в смешанном формате на разрешаются. Неправомерное давление и принуждение не допускаются. Руководству школы запрещается прямое или косвенное вмешательство в выборы в РА/РТА.

Номинационная комиссия и правление РА/РТА могут обращаться за содействием в соответствующий совет президентов или к соответствующему инспектору.

1. Срок полномочий

Должностные лица РА/РТА избираются на годичный срок, с 1 июля по 30 июня следующего года.

2. Совместное выполнение обязанностей

Все должности занимаются одним лицом, за исключением предусмотренных уставом случаев совместного выполнения обязанностей. Устав может разрешать, но не требовать совместного выполнения обязанностей члена правления. Право голоса лиц, совместно выполняющих обязанности, должно быть определено в уставе. Кроме того,

- Для совместного выполнения обязанностей кандидаты должны баллотироваться вместе как блок.
- При отставке или отстранении одного из лиц, совместно занимающих должность в правлении, второе лицо вправе либо самостоятельно доработать до истечения срока или подать в отставку, чтобы освободившаяся должность была заполнена в порядке преемственности или посредством срочных выборов.

3. Соответствующее положение включается в устав.

Устав РА/РТА должен содержать описание процедуры выборов, в частности:

- Формирование номинационной комиссии для проведения ежегодных (весенних) выборов
 - Выдвижение кандидатур
 - Подтверждение правомочности
 - Голосование при наличии единственного или нескольких кандидатов
 - Избирательные бюллетени
 - Сертификация результатов выборов
 - Допустимость заполнения вакансий в порядке преемственности; порядок преемственности
 - Срочные выборы
4. Ежегодные (весенние) выборы
- a. Временные рамки

Выборы обязательных должностных лиц (президента, секретаря и казначея) проводятся в срок между 1 апреля и последним днем учебного года с целью обеспечения работы ассоциации в летние месяцы и подготовки к началу предстоящего года.

- Осенние выборы на зарезервированные должности
Для вовлечения родителей вновь поступающих учащихся устав РА/РТА может предусматривать осенние выборы на необязательные должности (например, вице-президента). В уставе должны быть обозначены такие должности, а также сроки и порядок проведения выборов.
- b. Уведомление директора школы
- Директор школы должен быть уведомлен о дате и времени весенних выборов не позднее 1 апреля.
- При отсутствии уведомления к 1 апреля он должен запросить информацию о дате и времени выборов у президента РА/РТА. В случае неполучения ответа в течение 10 календарных дней директор извещает родителей и созывает собрание для назначения выборов.
 - В случае неустановления ассоциацией даты и времени выборов до 1 мая, директор школы информирует соответствующего инспектора.
5. Уведомление о выборном собрании (все выборы)
- a. Письменное уведомление о выборном собрании должно быть выслано минимум за 10 календарных дней до выборов в РА/РТА. При недостижении кворума (см. Раздел I.J.5.) на выборном собрании должно быть запланировано второе выборное собрание; уведомление о выборном собрании должно быть выслано минимум за 5 дней до его проведения. Письменные уведомления должны быть размещены в школе и разосланы с помощью средств, гарантирующих охват всех родителей, таких как имейл, передача с ребенком, почтовая рассылка и/или используемое школой стороннее мобильное приложение. Для достижения полного охвата могут требоваться

множественные коммуникационные средства, в том числе автоматическое телефонное оповещение.

- Правление отвечает за составление уведомления и предоставление его директору школы или координатору по работе с родителями для распространения в срок не менее 10 дней до выборного собрания.
- Директор или координатор по работе с родителями должны обеспечить распространение уведомления, чтобы гарантировать выполнение ассоциацией требований к срокам оповещения.

b. Письменное уведомление о выборном собрании должно содержать следующую информацию:

- Дата, время и место проведения выборов.
- Формат собрания (очное или виртуальное).
- Список всех вакансий в правлении.
- Заявление о единственном требовании к кандидатам — быть родителем учащегося данной школы.
- Порядок выдвижения кандидатур в правление РА/РТА и срок прекращения приема номинаций.
- В случае срочных выборов: заявление о выдвижении всех кандидатур непосредственно из зала во время собрания.
- Имена кандидатов могут быть указаны только в случае завершения процесса номинации.
- Срок полномочий, если оговорено в уставе.
- Дата и метод распространения уведомления.

6. Права и обязанности кандидатов

a. Установление правомочности кандидатов

- Единственное требование к кандидатам на все должности в правлении — быть родителем учащегося данной школы или школьной программы 3-K или Pre-K, находящейся в ведении соответствующего округа.
- Следующие категории лиц не имеют права баллотироваться:
 - Сотрудники Департамента образования, даже если в школе учится их ребенок. (См. Раздел I.D.2.c)
 - В случае конфликта интересов (при отсутствии особого разрешения уполномоченного DOE по этике) члены РА/РТА не имеют права баллотироваться на должности в правлении. (Раздел I.D.3.c).
- Для участия в выборах присутствие на собрании кандидата не требуется.

b. Предвыборная кампания и выступление перед избирателями

Устав РА/РТА должен предусматривать один или несколько способов

выступления кандидатов перед избирателями в период между завершением номинации и проведением выборного собрания. Сюда могут входить распространение заявлений кандидатов и форумы кандидатов. Всем кандидатам должны быть обеспечены равные возможности участия во всех способах обращения к членам РА/РТА

- Заявления кандидатов могут быть размещены на доске объявлений РА/РТА, включены в новостные бюллетени РА/РТА, распространены при помощи электронных средств информации, оплачиваемых из средств РА/РТА, и на стенде РА/РТА.
- Содержание заявлений кандидатов должно быть уместным. Неприемлемыми являются материалы дискредитирующего, клеветнического или непристойного характера и материалы, нарушающие учебный процесс. (Раздел I.L.2.c).

До проведения голосования кандидатам предоставляется возможность выступления на выборном собрании. Если кандидат не присутствует на собрании, его заявление может зачитать другой член совета.

Не допускается распространение (в т. ч. размещение в школе или на школьном веб-сайте) кандидатами, их сторонниками, правлением или комитетом РА/РТА каких бы то ни было материалов в поддержку кандидатов или списков кандидатов. Кандидаты, прямо или косвенно нарушившие это требование, подлежат дисквалификации и лишению права избрания на должность в текущем году.

7. На выборном собрании

a. Установление правомочности избирателей

Только члены РА/РТА на момент проведения выборов имеют право на участие в голосовании. Директор школы или назначенное им лицо (сотрудник школы) должен проверить право всех присутствующих на участие в голосовании. Эта процедура должна быть проведена до раздачи бюллетеней.

Процесс проверки правомочности избирателей определяется до выборного собрания совместно с администрацией школы, исходя из интересов школьного сообщества. Проверка может включать выдачу правомочным избирателям уникального кода или предварительную регистрацию.

b. Голосование

Голосование проводится очно или при помощи функции опроса/выборов в онлайн-платформе. Голосование по доверенности, заочное голосование и голосование по электронной почте запрещено.

- Выборы с единственным кандидатом

При наличии единственного кандидата на должность, среди присутствующих проводится голосование по предложению с занесением результатов в протокол.

- Выборы с несколькими кандидатами

При наличии нескольких кандидатов на должность, используются избирательные бюллетени.

При очном голосовании бюллетени должны оставаться в зале заседания (или в офисе директора школы, с актом приема-передачи документов) до завершения подсчета голосов и закрытия выборного собрания.

При онлайн-голосовании с помощью виртуальной дистанционной платформы (VRP) результаты электронного голосования должны быть распечатаны в бумажной форме. Этот документ хранится вместе с другой документацией ассоциации и предъявляется по требованию.

Подсчет бюллетеней производится непосредственно по завершении голосования в присутствии не менее трех наблюдателей из числа участников собрания.

При очном голосовании РА/ПТА обязана хранить бюллетени в школе в течение года со дня выборов или до окончания разбирательств жалоб на их проведение, в зависимости от того, что наступит позже.

При онлайн-голосовании с помощью VRP РА/ПТА обязана хранить результаты голосования и протоколы дистанционного выборного собрания в течение года со дня выборов или до окончания разбирательств жалоб на их проведение, в зависимости от того, что наступит позже.

- **Дополнительный тур выборов**

Только кандидаты с наивысшим равным количеством голосов могут участвовать в следующем туре. По возможности дополнительный тур проводится на том же выборном собрании.

8. Сертификация выборов и документация

Результаты выборов вносятся в Форму сертификации выборов РА/ПТА; она должна быть подписана директором или назначенным им лицом до закрытия выборного собрания. Назначенное лицо должно быть сотрудником школы помимо координатора по работе с родителями.

- Своей подписью в Форме сертификации выборов директор или назначенное лицо подтверждает, что процесс номинации и выборов проведен в соответствии с положениями настоящего Распоряжения и устава РА/ПТА.

Подписанный оригинал формы сертификации выборов хранится у РА/ПТА, а копия – у директора и соответствующего инспектора.

Директору, координатору по работе с родителями или школьному веб-мастеру требуется через портал Principal's Portal обновить информацию в Базе данных о родителях-лидерах (School Parent Leader Contact Information System, SPLCI) в течение 5 календарных дней после выборов.

9. Заполнение вакансий в порядке преемственности или посредством срочных выборов

В случае образования вакансии вследствие отставки или отстранения правление РА/РТА обязано в течение 5 календарных дней письменно известить всех членов об открытии вакансии с указанием способа ее заполнения — в порядке преемственности или посредством срочных выборов. РА/РТА может обращаться за содействием в соответствующий Совет президентов или к соответствующему инспектору.

Должностные лица РА/РТА имеют право остаться на своей должности и не замещать вакансию.

Не заполненные в порядке преемственности вакансии обязательных должностных лиц заполняются путем проведения срочных выборов.

- a. Вакансии на обязательные должности, образовавшиеся до начала учебного года
 - В случае невозможности заполнения одной-двух освободившихся обязательных должностей в порядке преемственности до начала учебного года, оставшиеся члены правления должны провести срочные выборы на вакантные должности до 15 октября.
 - Если все три обязательные должности не заполнены в порядке преемственности до начала учебного года, директор должен провести процедуру восстановления РА/РТА. (См. Раздел I.C.3).
- b. Вакансии на обязательные должности, образовавшиеся после начала учебного года
 - В случае образования вакансии в начале учебного года и невозможности ее заполнения в порядке преемственности, проводятся срочные выборы, описанные в Разделе I.E.10; процедура обязательна для заполнения вакансии на обязательную должность и рекомендована для заполнения вакансии на необязательную должность.
- c. Обновление данных в SPLCI

Директор, координатор по работе с родителями или школьный веб-мастер должны обновить данные в SPLCI в течение 5 дней после отставки или отстранения обязательного должностного лица, а затем вновь внести обновления в течение 5 дней после заполнения вакансии.

10. Срочные выборы

В случае невозможности заполнения вакантных должностей в порядке преемственности, учреждения РА/РТА в новых школах и восстановления прекратившей функционирование РА/РТА назначаются срочные выборы.

Срочные выборы проводятся в соответствии с правилами, изложенными в Разделах I.E.4-I.E.8, за исключением следующего:

- Уведомление о выборном собрании должно содержать заявление о выдвижении всех кандидатур непосредственно из зала во время собрания.
- Вести срочное выборное собрание может не баллотирующийся надолжность родитель-член ассоциации. Представитель соответствующего совета

президентов или офиса инспектора может консультировать председателя выборного собрания или, при необходимости, председательствовать на собрании.

11. Языковая поддержка на выборах в РА/ПТА

Уведомления о выборах, информация о приеме номинаций, бюллетени и другие выборные материалы должны быть доступны на языках, которыми владеют родители школы.

РА/ПТА могут обращаться к директору школы за помощью в получении перевода.

F. **Выборы школьного лидерского совета**

Представительство родителей в школьном лидерском совете (School Leadership Team, SLT) гарантирует участие родителей в разработке единого образовательного плана школы (Comprehensive Educational Plan, CEP) и учет потребностей и приоритетов школы в работе РА/ПТА. Родители-члены РА/ПТА должны избрать представителей родителей в SLT. (См. Распоряжение A-655 директора Департамента.)

- Выборы в SLT могут проводиться одновременно с выборами в правление РА/ПТА.
- Выборы представителей родителей в SLT проводятся после выборов должностных лиц РА/ПТА.
- Выборы в SLT могут проводиться по схеме проведения срочных выборов (Раздел I.E.10).

G. **Обжалование результатов голосования**

Лица, считающие, что выборы были проведены ненадлежащим образом, могут подать жалобу в офис соответствующего инспектора с копией в FACE по адресу ElectionGrievances@schools.nyc.gov и в соответствующий совет президентов. Жалобы на выборы в школах с несколькими уровнями обучения (например, K-12 или 6-12) подаются инспектору, курирующему школу; он же выносит окончательное решение по жалобе. Поскольку окончательное и своевременное утверждение результатов выборов необходимо для функционирования РА/ПТА, правила, применимые к жалобам на выборы, отличаются от правил, применяемых к другим жалобам и спорам.

Жалобы должны подаваться в письменном виде; решения также представляются в письменном виде в сроки, определенные в настоящем Распоряжении. Жалобы рассматриваются только в том случае, если есть конкретное и существенное нарушение настоящего Распоряжения или устава РА/ПТА.

1. Обжалование проведения выборов. Все жалобы

- подаются в письменном виде с указанием имени, телефонного номера или имейла истца (истцов). Анонимные жалобы, жалобы при личном визите и по телефону не принимаются.
- должны быть поданы в течение 5 дней после проведения выборов или объявления результатов.
- должны содержать информацию о конкретном и существенном нарушении настоящего Распоряжения или устава РА/ПТА.

2. Решение по жалобе. Инспектор выносит письменную резолюцию или сообщает об уведомлении FACE в пределах 10 дней со дня получения жалобы.
 - Инспектор может обратиться в соответствующий совет президентов за помощью в расследовании или вынесении решения.
 - В случае передачи жалобы в FACE, письменное решение выносится в течение 10 дней со дня передачи. Решение FACE является окончательным и обязательным для исполнения.
3. Апелляции на решения по жалобе

Апелляции по решению инспектора могут быть поданы в FACE. Апелляция должна быть подана в течение 5 дней с получения решения.

- Затем в течение 5 дней FACE представляет письмо с подтверждением, отменой или изменением решения инспектора. Возможные причины отмены/изменения:
 - Неверное толкование положений настоящего Распоряжения или устава РА/ПТА.
 - Неследование процедурам подачи жалоб, изложенным в настоящем Распоряжении.
 - Наличие новой информации, не имевшейся на момент вынесения решения инспектором.
- Решение FACE является окончательным и обязательным для исполнения. Решения выдаются заинтересованным лицам по запросу. Если целесообразно, из текста решений удаляются данные, позволяющие установить личность.

Н. Обязанности членов правления РА/ПТА

Правление РА/ПТА, в особенности три обязательных должностных лица — президент, секретарь-регистратор и казначей — отвечают за повседневную деятельность РА/ПТА: поддерживают связь с рядовыми членами; представляют их интересы в школьном лидерском совете (SLT); посещают собрания соответствующих советов президентов; принимают участие в выборах в окружные и общегородские советы по образованию.

1. Контактная информация должностных лиц

a. Информация в Форме сертификации выборов

По завершении выборов обязательные члены правления должны четко и аккуратно внести информацию в Форму сертификации выборов, в частности имейл.

Контактная информация вносится школой в систему SPLCI. Указанный имейл будет передан в соответствующий совет президентов.

b. Информация для членов совета

В дополнение к контактной информации, представленной в школу, РА/ПТА

должны сообщить контактную информацию должностных лиц рядовым членам РА/РТА. Список правления с именами и должностями должен быть вывешен в школе в начале учебного года; затем он должен быть доступен в офисе директора школы, на каждом заседании РА/РТА и по требованию членов РА/РТА.

В список включается следующая информация:

- Телефон РА/РТА в школе.
- Имейл РА/РТА. Это может быть имейл, предоставленный DOE, или адрес, установленный правлением.
- Члены правления должны установить порядок проверки электронной почты и реагирования на сообщения минимум раз в неделю.
- Индивидуальный имейл трех обязательных членов правления. Необязательные члены правления также могут указать свой имейл.
- Личные телефоны могут быть указаны по желанию.
- Домашний адрес не указывается.

2. Коммуникация с членами РА/РТА

Имейл, список рассылки, веб-сайт, аккаунты социальных сетей и другие средства связи РА/РТА могут быть использованы исключительно в связи с деятельностью РА/РТА.

Они не могут быть использованы для поддержки отдельных кандидатов и списков кандидатов на выборах.

3. Тренинг

Для понимания своих ролей и обязанностей вновь избранным членам правления следует ознакомиться с настоящим Распоряжением и уставом РА/РТА. Для более глубокого знакомства с предъявляемыми требованиями члены правления должны участвовать в тренингах, организуемых советом президентов, инспектором и FACE.

4. Обязанности президента РА/РТА

Президент РА/РТА является обязательным членом школьного лидерского совета и членом окружного/районного совета президентов. В дополнение к обязанностям, перечисленным в уставе, президенты РА/РТА должны исполнять обязанности в связи с членством в этих организациях.

а. Член совета президентов

Президент РА/РТА автоматически становится членом совета президентов.

- Сопрезиденты определяют, кто из них станет представителем школы в окружном совете президентов.
- В случае невозможности выполнять обязанности в совете президентов, президент назначает уполномоченного. Уполномоченный

- должен быть членом РА/ПТА.
 - должен быть утвержден голосованием рядовых членов. По утверждении уполномоченного президент не может его отозвать без голосования по этому вопросу членов РА/ПТА.
 - должен представить личный имейл в совет президентов.
 - Член совета президентов — президент РА/ПТА или назначенное лицо — обязан регулярно посещать заседания совета, доводить полученную информацию до сведения РА/ПТА и собирать рекомендации и пожелания родителей для информирования совета президентов.
 - В случае невозможности посещения заседания совета президентов, член совета должен приложить максимум усилий, чтобы найти себе на замену члена РА/ПТА.
- b. Школьный лидерский совет

Председатель РА/ПТА является обязательным членом SLT. (См. Распоряжение A-655 директора Департамента.) Президент РА/ПТА отвечает за доведение до сведения членов РА/ПТА информации, обсуждаемой на заседаниях SLT, в частности о едином образовательном плане (CEP) и бюджете, доступном в отчете системы DOE Galaxy.

- В случае наличия сопрезидентов остальные должностные лица РА/ПТА, определяют, кто из сопрезидентов войдет в SLT.
- В случае невозможности выполнять обязанности в SLT, президент назначает уполномоченного. Это лицо утверждается голосованием членов ассоциации.

I. Устав РА/ПТА

Устав — документ, регулирующий учреждение и деятельность РА/ПТА. Устав обязателен для каждой РА/ПТА; он не подлежит отмене, но должен периодически пересматриваться с целью внесения поправок, отражающих насущные потребности РА/ПТА, и изменения данного Распоряжения.

В отсутствие устава (если он еще не принят или его местонахождение невозможно установить), руководящими документами РА/ПТА являются настоящее Распоряжение и Правила парламентской процедуры Robert's Rules of Order – Newly Revised в степени, не противоречащей положениям Распоряжения.

1. Устав РА/ПТА включает следующее:

- Название организации
- Заявление о целях
- Право членства
- Список должностных лиц, из обязанности и срок полномочий (при наличии)
- Процесс организации выборов
- Состав правления, процедуры установления дат и времени собраний,

определения кворума

- Даты и время проведения общих собраний, процедуры проведения внеочередных общих собраний
- Постоянные комиссии и их обязанности
- Обязанности представителей родителей в SLT
- Процедуры финансовой деятельности
- Процедура принятия поправок
- Процедура и место проведения собраний ассоциации.

2. Принятие устава

В новых школах и школах, где невозможно установить местонахождение устава, первым пунктом повестки после избрания обязательных должностных лиц (президента, секретаря-регистратора и казначея) должно быть принятие устава.

За основу может быть принят образец устава РА/ПТА, размещенный на веб-сайте Департамента образования; проект устава выносится на голосование членов РА/ПТА. Это может произойти на собрании по учреждению или восстановлению РА/ПТА, после выборов должностных лиц. В качестве альтернативы новоизбранный состав правления может разработать проект устава и созвать специальное собрание для его принятия.

3. Пересмотр и внесение поправок в устав

РА/ПТА пересматривают уставы каждые три года, а также в случае внесения изменений в настоящее Распоряжение.

- После пересмотра устав должен быть повторно принят голосованием членов, независимо от того, были ли внесены поправки.
- На титульном листе указывается дата утверждения членами и подписи президента РА/ПТА секретаря-регистратора на момент утверждения устава.

4. Выполнение требований Распоряжения A-660 директора Департамента образования

Это распоряжение является основным руководящим документом РА/ПТА. Если положение устава РА/ПТА противоречит настоящему распоряжению,

- такое положение признается недействительным; положения распоряжения имеют преимущественную силу.
- положение может быть изменено путем голосования на общем собрании. Любой член РА/ПТА может внести предложение, по которому на этом же собрании проводится голосование; для принятия поправки требуется одобрение двух третей присутствующих.
- Все не противоречащие Распоряжению положения устава сохраняют полную силу и действенность.

Устав РА/ПТА подлежит рассмотрению и утверждению FACE.

5. Ведение документации и обеспечение доступа к уставу

Оригинал устава РА/РТА с подписями должен храниться в школе. Цифровая версия устава должна быть доступна членам ассоциации.

Экземпляр устава представляется директору школы, который должен следить за тем, чтобы у него была последняя версия документа.

Правление РА/РТА должно обеспечивать наличие экземпляра устава на всех собраниях РА/РТА, а также выдавать его членам по обоснованному запросу.

По возможности устав должен быть переведен на языки, которыми владеют родители. Образцы устава на языках, предусмотренных Распоряжением А- 663, имеются на сайте DOE. При необходимости директор школы должен помочь правлению обеспечить перевод устава.

J. Собрания РА/РТА

РА/РТА требуется ежегодно проводить не менее 9 месячных собраний. Заседания правления проводятся ежемесячно во время учебного года. За исключением случаев, специально оговоренных ниже, применяются единые требования к созыву и проведению общих собраний и заседаний исполнительного совета.

1. Даты и время собраний

a. Общие собрания

Устав должен предусматривать день и время проведения общего собрания (например, последний вторник месяца в 7:00 p.m.) и процедуру изменения даты отдельных собраний для повышения посещаемости.

В начале каждого учебного года члены правления должны провести опрос среди родителей, чтобы определить дату, время, место и формат (очный, виртуальный или смешанный) общих ежемесячных собраний.

Правление должно заранее оценить возможность проведения собраний в том или ином формате и только затем представлять варианты на утверждение на общем собрании. В случае невозможности проведения общих собраний в виртуальном или смешанном формате, ассоциация должна продолжать проведение собраний в очном формате.

b. Заседания правления

Устав РА/РТА должен предусматривать механизм планирования ежемесячных заседаний. Это может быть установленный день и время (к примеру, первый вторник месяца, 6:00 p.m.) или срок представления расписания заседаний на текущий учебный год.

c. Внеочередные собрания и заседания

Внеочередные общие собрания и заседания правления проводятся для решения неотложных вопросов, которые нельзя отложить до следующего запланированного собрания. Порядок проведения внеочередных собраний и заседаний не отличается от проведения плановых мероприятий, за исключением 48-часового уведомления.

2. Уведомления о проведении заседания

а. Сроки уведомления

Письменное уведомление о собрании РА/РТА вывешивается в школе и распространяется с помощью таких средств, как имейл, передача с ребенком, почтовая рассылка и/или стороннее мобильное приложение, минимум за 10 календарных дней. Для достижения полного охвата могут требоваться множественные коммуникационные средства, в том числе автоматическое телефонное оповещение.

Для внеочередных собраний и заседаний (см. Раздел I.J.1.с выше) срок уведомления может быть сокращен до 48 часов.

б. Создание и распространение уведомлений о собрании

Правление РА/РТА отвечает за составление уведомления и предоставление его директору школы или координатору по работе с родителями для распространения как указано в Разделе I.J.2.а выше.

Уведомления должны быть переведены на языки родителей учащихся школы. РА/РТА должны использовать образец уведомления на сайте DOE и обращаться к директору школы за помощью в получении перевода.

Директор и координатор по работе с родителями должны обеспечить распространение уведомления, чтобы гарантировать выполнение ассоциацией требований к срокам оповещения.

3. Место проведения заседаний

Общие собрания и заседания правления должны проводиться таким образом, чтобы обеспечить максимальную посещаемость и вовлеченность членов организации. Собрания могут проводиться в очном, смешанном или виртуальном формате.

- Очные и смешанные собрания должны проводиться в помещении, доступном для людей с ограниченными возможностями, если таковое имеется в школе.
- Виртуальные собрания должны проводиться на платформе с возможностью участия по телефону.
- Смешанные собрания должны проводиться в здании школы. Устав РА/РТА может предусматривать, что дистанционные участники могут быть учтены при подсчете кворума и допущены к голосованию с использованием установленных протоколов голосования для виртуальных/смешанных собраний.
- Место проведения заседаний комитетов определяется ее членами; заседания могут проводиться виртуально.

4. Проведение собраний

Если не оговорено особо в настоящем Распоряжении или уставе РА/РТА, собрания проводятся согласно *Правилам парламентской процедуры (Robert's Rules of Order Newly Revised)*.

На всех общих собраниях ассоциации и заседаниях правления председательствует президент РА/РТА. Устав РА/РТА должен определять, кто будет председателем в его отсутствие. Директору и координатору по работе с родителями не разрешается председательствовать на собраниях РА/РТА.

5. Кворум

а. Общие собрания

- Для кворума на всех общих собраниях требуется присутствие не менее 8 членов РА/РТА, в том числе минимум 2 членов правления и 6 рядовых членов. Для проведения собрания в смешанном формате необходимо присутствие в школе минимум одного члена правления.

При отсутствии кворума РА/РТА может проводить неформальные обсуждения, но не имеет права утверждать расходование средств или голосовать по любому вопросу.

- В случае неспособности обеспечить кворум на общем собрании, правление РА/РТА может обратиться к соответствующему инспектору или в соответствующий совет президентов за содействием в повышении посещаемости собраний.

При особых обстоятельствах ассоциация может обратиться в FACE с просьбой временно отменить требование по кворуму.

б. Заседания правления

Кворум на заседании правления должен быть указан в уставе.

6. Посещаемость и участие

а. Общие собрания

В соответствии с Законом штата Нью-Йорк об образовании (NYS Education Law § 414), собрания РА/РТА должны быть общими и открытыми.

Лица, не являющиеся членами РА/РТА, могут присутствовать на общем собрании в качестве наблюдателей; для участия в обсуждениях им требуется разрешение президента или председательствующего.

б. Заседания правления

Все члены РА/РТА имеют право присутствовать на заседании правления. Устав должен содержать положения об участии рядовых членов в обсуждениях.

Лица, не являющиеся членами РА/РТА, могут присутствовать на заседании правления только с его разрешения.

7. Протокол

Ведение протокола обязательно на каждом общем собрании.

- Проект протокола распространяется на следующем плановом собрании для ознакомления и утверждения.
- Устав РА/РТА может содержать более подробные указания о допустимых процедурах записи и записывающем оборудовании.
- Ведение протокола на заседании комитетов и правления не требуется, однако председатели комитетов обязаны регулярно информировать членов о новостях и проделанной работе на общих собраниях.
- РА/РТА обязаны хранить аудио- и видеозаписи собраний, проведенных в виртуальном и смешанном формате.

К. Хранение и передача документации РА/РТА

Вся документация РА/РТА (в бумажной или электронной форме) должна храниться в школе.

1. Документы и сроки хранения

Следующие документы ассоциации должны храниться минимум 6 лет: устав и поправки к нему; уведомления, повестки и протоколы собраний; избирательная документация (за исключением бюллетеней) и финансовая документация. (Подробнее о хранении финансовой документации — в Разделе III).

Другая документация должна храниться настолько долго, насколько необходимо. Документация РА/РТА, используемая в судебном иске, должна храниться в течение всего периода судебного иска.

Особое внимание следует уделять обеспечению доступности электронных документов (в электронной или бумажной форме) в течение требуемого времени.

2. Передача дел

Правлению, сдающему дела, требуется обеспечить передачу документации (в том числе электронной) новому составу. Передача дел должна производиться в школе в присутствии директора в возможно кратчайший срок после выборов.

Уходящим членам правления не разрешается оставлять у себя копии документов, содержащих контактную информацию членов РА/РТА (к примеру, списки имейлов), или информацию, которая может использоваться для доступа к учетным записям РА/РТА (к примеру, имена пользователей и пароли, номера счетов и ПИН-коды).

3. Обязанности должностных лиц

До истечения сроков полномочий

- Уходящий президент должен предоставить новоизбранному президенту информацию для входа во все учетные записи РА/РТА (электронную почту, веб-сайт, доступ к банковской и другой финансовой информации), а также пароль к компьютеру РА/РТА, ключи от письменных столов, шкафов для документов и сейфов.

- Уходящий секретарь-регистратор должен предоставить вновь избранному секретарю-регистратору устав РА/РТА, уведомления о собраниях, повестки дня и протоколы общих собраний и заседаний правления.
- Уходящий казначей должен предоставить вновь избранному казначею всю финансовую документацию РА/РТА, EIN и всю информацию, необходимую для доступа к банковским и другим финансовым счетам, информация о методах бухгалтерского учета и финансовой отчетности РА/РТА.

L. Права и обязанности РА/РТА

Хотя РА/РТА работают в тесном взаимодействии со школьным руководством, свободное волеизъявление членов ассоциации должно быть основным принципом деятельности РА/РТА, а не исключением из правил. РА/РТА несут ответственность за свою деятельность и свои действия. Директор школы, координатор по работе с родителями и другие представители администрации школы не должны вмешиваться, прямо или косвенно, во внутренние дела РА/РТА, включая выборы должностных лиц и распределение средств.

1. Доступ к информации и консультации с директором школы

Надежная коммуникация между директором школы и РА/РТА – непереносимое условие достижения целей ассоциации. За исключением ситуаций, требующих немедленных действий, РА/РТА должна получать информацию так, чтобы она могла выразить свое мнение по вопросам, касающимся школы. По мере возможности директор должен согласовывать с родителями все стадии планирования школьных инициатив.

а. Правление РА/РТА имеет право получать у директора

- По запросу — полную и точную информацию о расписании экзаменов и успеваемости учащихся
- Не позднее 15 октября — годовой письменный отчет обо всех мероприятиях школы по сбору средств, включая ежемесячное поступление и расходование за предшествующий год, а также ежемесячный прогноз поступлений на текущий учебный год.
- Ежегодно, не позднее 15 декабря — краткое изложение плана школьной безопасности, дисциплинарный кодекс и план по посещаемости.
- Информацию о школьном бюджете, в т. ч. единый образовательный план (СЕР) и отчет из финансовой системы DOE Galaxy, доступный на школьном портале.
- Экземпляры распоряжений директора DOE.

b. Консультации с директором школы

Директор обязан не реже одного раза в квартал встречаться с правлением РА/ПТА. Это требование может быть удовлетворено путем приглашения директора на все или отдельные плановые заседания правления. Примеры тем для обсуждения:

- Постановка целей школы и РА/ПТА.
- Планирование мероприятий по сбору средств.
- Проверка промежуточных и годовых финансовых отчетов РА/ПТА.
- Состояние школы, в частности вопросы, касающиеся здоровья и благополучия детей.
- Если в здании расположено несколько школ, правления всех РА/ПТА могут проводить совместные заседания для консультаций со всеми директорами.

2. Размещение и распространение уведомлений и других материалов РА/ПТА

РА/ПТА вправе запрашивать помощь директора в распространении информации и материалов среди родителей.

a. Распространение информации

Согласно Закону об образовательных правах семьи и конфиденциальности информации (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), школам запрещается предоставлять ассоциациям РА/ПТА имена, адреса и другую контактную информацию родителей и учащихся без письменного согласия родителей.

Директор школы должен оказывать помощь в распространении среди родителей уведомлений и других материалов РА/ПТА. Для охвата максимального числа родителей могут потребоваться множественные средства, в том числе имейл, автоматическое телефонное оповещение, передача с ребенком, почтовая рассылка и/или используемое школой стороннее мобильное приложение.

Директора должны способствовать распространению среди членов РА/ПТА опросов которые требуются или рекомендуются в соответствии с этим Распоряжением.

Правление должно обеспечивать защиту полученной персональной информации и ее использование только в законных официальных целях РА/ПТА, а не для личного общения.

b. Размещение материалов РА/ПТА в школе

РА/ПТА имеет право на размещение материалов в школе в установленных директором местах, а также на школьном веб-сайте.

Материалы, размещаемые в школе в отведенном месте, должны быть видны при входе в здание.

РА/РТА имеет право публиковать извещения о собраниях на школьном вебсайте и обращаться к директору с просьбой размещать на школьном веб-сайте такую информацию, как устав, объявления и новостные бюллетени РА/РТА.

с. Уместность распространяемых материалов

Материалы для вывешивания и распространения могут включать специальные выпуски, бюллетени, объявления, уведомления, постеры, опросы, значки и пр. Все материалы, размещаемые в школе и на ее веб-сайте или распространяемые среди учащихся и родителей, должны быть уместными и приемлемыми.

Неподобающими и неприемлемыми являются материалы клеветнического или непристойного характера, материалы, не учитывающие возраст детей или нарушающие учебный процесс.

Все материалы, предназначенные для размещения в школе, публикации и распространения, должны быть проверены директором на предмет уместности и приемлемости, но при этом они не могут редактироваться или подвергаться цензуре со стороны директора или другого школьного персонала.

- Директор должен вынести решение в течение 24 часов с момента получения материалов для размещения в школе, публикации и распространения.
- РА/РТА вправе обращаться к соответствующему инспектору с апелляцией на решение директора.

Имя и подпись директора школы на материалах РА/РТА не ставится.

3. Пользование школьными помещениями

а. Использование школьной материальной базы во внеурочное время

РА/РТА имеют право бесплатного пользования школьными зданиями (в т.ч. услугами охраны) в течение 110 часов неучебного времени в год. Правление отвечает за получение всех необходимых разрешений.

- Эти часы предназначены исключительно для РА/РТА и не подлежат передаче другим группам или организациям.
- 110 часов могут быть использованы в течение 12 месяцев. Перенос неиспользованных часов на другой месяц допускается, но лишь до окончания текущего учебного года.
- В случае соразмещения школ в одном здании каждая РА/РТА имеет право на 110 часов в год.
- В порядке, предусмотренном уставом РА/РТА и Распоряжением D-180, РА/РТА может взимать плату, получать и собирать пожертвования на спонсируемые ею в неучебное время программы и мероприятия на территории школы.

- В соответствии с Распоряжением D-130 РА/РТА запрещается проведение форумов кандидатов в политические или местные организации. РА/РТА может проводить только форумы кандидатов, баллотирующихся на выборах в правление.

b. Использование школьной материальной базы в течение учебного дня

РА/РТА, желающие пользоваться школьными помещениями в течение учебного дня, должны получить разрешение директора. Пользование помещениями в течение учебного дня не идет в счет 110 часов в год.

c. Ресурсы для РА/РТА

По возможности, директор школы выделяет в пользование РА/РТА кабинет или другую площадь. Правление должно получить следующее:

- Запирающееся помещение для хранения документации РА/РТА.
- Использование компьютера с поддержкой видео/аудио и доступом в Интернет.
- Помощь в печати уведомлений, повесток, протоколов и избирательных материалов, требуемых в соответствии с данным Распоряжением (например, бюллетеней).
- Необходимый доступ к копировальным услугам.
- Возможность получать почтовую корреспонденцию на адрес школы и хранить ее в безопасном месте.

M. Поддержка и обязанности окружных/районных структур

1. Совет президентов

РА/РТА может обращаться за содействием в соответствующий совет президентов по любым аспектам своей деятельности. Запрос может быть сделан правлением, отдельным должностным лицом или членом, однако, прежде чем предпринимать какие-либо действия, совет президентов должен проинформировать правление РА/РТА о запросе.

2. Окружные/районные офисы

В каждом окружном/районном офисе есть сотрудник, отвечающий за поддержку родительского актива. РА/РТА может обращаться к нему по любым аспектам своей деятельности.

N. Сбор средств

РА/РТА разрешается проводить сбор средств. Дополнительная информация о сборе средств и других финансовых вопросах в Разделе III.

II. СОВЕТЫ ПРЕЗИДЕНТОВ

Совет президентов — это независимая лидерская организация родителей, представляющая интересы родительской общественности округа, района и города. Советы президентов должны добиваться участия и поддержки со стороны всех входящих в их состав РА/ПТА. Совет президентов должен придерживаться всех применимых к их деятельности действующих законов, распоряжений, правил и норм, проявляя при этом уважение к правам учащихся, родителей и сотрудников школы. Совету президентов требуется устав для создания формальной структуры.

A. **Создание и восстановление советов президентов**

Соответствующий инспектор несет ответственность за создание и преемственность деятельности советов президентов в школьных округах (для начальных и промежуточных школ), районах (для средних школ) и в общегородском масштабе (для школ Округа 75). Деятельность прекратившего работу совета президентов подлежит возобновлению.

1. Причины упразднения советов президентов

a. Неизбрание президента до 30 сентября.

- Совет президентов упраздняется в случае непроведения выборов или избрания президента до 30 сентября.

b. Незаполнение вакансии обязательных должностных лиц в установленные сроки

Совет президентов упраздняется в случае непроведения своевременных срочных выборов для замещения вакансий на одну или более обязательных должностей в течение 60 дней после отставки или отстранения должностного лица.

- Обязательные должности совета президентов — президент и секретарь-регистратор. При наличии банковского счета требуется избрание казначея.
- Устав совета президентов может предусматривать других должностных лиц.

c. Неспособность к деятельности

Совет президентов упраздняется в случае неспособности осуществлять деятельность в течение 60 последовательных дней в течение учебного года. Под «деятельностью совета президентов» понимается проведение заседаний правления и общих собраний.

2. Уведомление инспектора

В случае прекращения деятельности совета президентов, инспектор должен незамедлительно уведомить FACE.

3. Собрание президентов РА/ПТА с целью восстановления совета президентов

- a. Инспектор проводит собрание президентов РА/ПТА школ, находящихся в его ведении, где проводятся выборы для восстановления совета президентов.
- b. Инспектор должен выслать президентам РА/ПТА школ, находящихся в его ведении, письменное уведомление минимум за 10 дней до проведения собрания.
- c. Собрание должно состояться не позднее 15 календарных дней после уведомления FACE.

В. Членство в совете президентов**1. Установление правомочности**

- а. Все президенты РА/РТА округа или района автоматически приобретают право членства в совете президентов соответствующей подведомственной территории. Только один представитель РА/РТА может входить в состав совета.

- При наличии сопрезидентов, они определяют, кто из них войдет в состав совета президентов.
- Школы с классами нескольких ступеней (например, K-12, 6-12) имеют право на представительство и в окружном, и в районном совете президентов.
 - За исключением случаев, когда в школе есть сопрезиденты для разных ступеней, президент РА/РТА должен принимать участие в собраниях и окружного, и районного совета президентов, либо назначить уполномоченное лицо, которое будет представлять школу в другом совете.

б. Уполномоченные лица

- В случае невозможности присутствия президента РА/РТА на заседаниях совета президентов, он должен делегировать полномочия другому лицу. Все уполномоченные лица
 - должны быть членами РА/РТА
 - должны быть назначены президентом и утверждены на общем собрании с занесением голосования в протокол
 - должны быть указаны в Форме сертификации выборов РА/РТА
 - должны быть единственным представителем своей РА/РТА с правом голоса в совете президентов.
 - По утверждению уполномоченного он может быть отозван только путем голосования членов РА/РТА.

в. Ограничения права на членство в совете президентов

Сотрудники DOE не могут быть членами совета президентов округа или района, в котором они работают.

2. Участие в деятельности совета президентов**а. Членские взносы**

Советы президентов могут учредить членские взносы, но их уплата не может быть условием членства. Прежде чем взимать взносы, совет президентов должен избрать казначея (внеся поправки в устав, если необходимо) и открыть банковский счет.

б. Конфликт интересов

Положения о конфликте интересов РА/РТА и их должностных лиц, изложенные в Разделе I.C.3.c, в полной мере распространяются на советы президентов и их должностных лиц.

С. Выборы должностных лиц совета президентов

Выдвижение и выборы должностных лиц совета президентов проводятся на ежегодном очном или виртуальном (но не смешанном) собрании. Совет президентов может обращаться за содействием в проведении выборов к соответствующему инспектору.

1. Срок полномочий

Должностные лица избираются на годичный срок, с 1 июля по 30 июня следующего года.

2. Временные рамки выборов

Выборы в совет президентов должны проводиться до 30 июня с допустимой отсрочкой не позднее 30 сентября. Дата выборного собрания должна быть выбрана таким образом, чтобы РА/РТА располагали достаточным временем для выбора членов правления и представителя в совете президентов.

3. Уведомление инспектора и поддержка

Советы президентов должны до 1 июня известить соответствующих инспекторов о датах и времени выборов.

- В отсутствие такой информации к 1 июня инспектор должен обратиться к президенту совета президентов за датой и временем ежегодного выборного собрания.
- В случае непроведения выборов до 30 июня инспектор оказывает необходимое содействие для обеспечения проведения выборов до 30 сентября.

4. Уведомление о выборном собрании

Письменное уведомление о выборном собрании должно быть выслано членам совета президентов минимум за 10 календарных дней до выборов.

- Правление совета президентов отвечает за составление уведомления и предоставление его всем президентам РА/РТА или назначенным лицам в срок не менее 10 дней до выборного собрания.

Для гарантии получения уведомления всеми членами совета правление может обратиться за содействием к соответствующему инспектору. Инспектор должен незамедлительно распространить уведомление.

- Письменное уведомление о выборном собрании должно содержать следующую информацию:
 - Дата, время и место проведения выборов.
 - Список всех вакансий.
 - Заявление, о выдвижении всех кандидатур непосредственно из зала.
 - Срок полномочий, если оговорено в уставе.
 - Дата распространения уведомления.
 - Формат собрания (очное или виртуальное).

5. Определение правомочности кандидатов и избирателей**а. Правомочность кандидатов**

Баллотироваться имеют право избранные на предстоящий учебный год президенты и сопresidentы РА/РТА, а также их уполномоченные, утвержденные голосованием на

общем собрании.

b. Правомочность избирателей

Все члены совета президентов на момент проведения выборов имеют право голоса. Лица, чье членство в совете начинается в следующем учебном году, не имеют права на участие в голосовании.

c. Верификация кандидатов и избирателей

Кандидаты и избиратели должны представить документацию в подтверждение своего статуса президента или уполномоченного РА/РТА на момент выборов. В отсутствие Формы сертификации выборов РА/РТА или письменного подтверждения статуса принимается подписанное заявление о том, что кандидат или избиратель является должным образом избранным президентом РА/РТА или назначенным им лицом.

- Непредставление Формы сертификации выборов РА/РТА или письменного подтверждения статуса в течение 5 дней после выборов влечет за собой дисквалификацию лиц, представивших заявление.
 - Если дисквалификация меняет результаты выборов, проводятся новые выборы.
- Соответствующий инспектор способствует получению советом президентов необходимых Форм сертификации выборов или письменного подтверждения статуса.

6. Проведение выборов в совет президентов

Все выборы в совет президентов проводятся по схеме срочных выборов. (См. Раздел I.E.10) Вести срочное выборное собрание может не баллотирующийся на должность член совета. Представитель соответствующего инспектора может консультировать председателя выборного собрания или, при необходимости, председательствовать на собрании.

a. Выдвижение кандидатов

Все кандидатуры выдвигаются из зала во время собрания.

b. Программные заявления кандидатов

Кандидатам предоставляется возможность выступить перед избирателями после завершения процесса номинации до начала голосования. Если кандидат не присутствует на собрании, его заявление может зачитать другой член совета.

c. Голосование

Голосование проводится очно или через виртуальную платформу. Голосование по доверенности и заочное голосование не разрешается.

- Выборы с единственным кандидатом
 - При наличии единственного кандидата на должность, среди присутствующих проводится голосование по предложению с занесением результатов в протокол.

- Выборы с несколькими кандидатами
 - При наличии нескольких кандидатов на должность, используются избирательные бюллетени.
 - При очном голосовании бюллетени должны оставаться в зале заседания до завершения подсчета голосов и закрытия выборного собрания.
 - При онлайн-голосовании результаты электронного голосования должны быть распечатаны в бумажной форме. Этот документ хранится вместе с другой документацией совета президентов и предъявляется по требованию.
 - Подсчет бюллетеней производится непосредственно по завершении голосования в присутствии не менее одного небаллотировавшегося наблюдателя.
 - Совет президентов обязан хранить бюллетени в течение года со дня выборов или до окончания разбирательств жалоб на их проведение, в зависимости от того, что наступит позже.
- d. Сертификация выборов и документация

Результаты выборов вносятся в Форму сертификации выборов совета президентов; она должна быть подписана соответствующим инспектором до закрытия выборного собрания.

- Соответствующий инспектор должен убедиться, что форма заполнена полностью и разборчиво и вновь избранные должностные лица понимают, что они должны предоставить членам совета свою контактную информацию.
- Своей подписью в Форме сертификации выборов соответствующий инспектор подтверждает, что процесс выборов проведен в соответствии с положениями настоящего Распоряжения и устава совета президентов.
- Подписанный оригинал формы сертификации выборов хранится в совете президентов, а копии – у соответствующего инспектора и FACE.

D. Обжалование результатов голосования

Лица, считающие, что выборы были проведены ненадлежащим образом, могут подать жалобу в FACE с копией соответствующему инспектору и правлению CPAC. Поскольку окончательное и своевременное утверждение результатов выборов необходимо для функционирования совета президентов, правила, применимые к жалобам на выборы, отличаются от правил, применяемых к другим жалобам и спорам.

Жалобы должны подаваться в письменном виде; решения также представляются в письменном виде в сроки, определенные в настоящем Распоряжении. Решения принимаются, если есть конкретное и существенное нарушение настоящего Распоряжения или устава совета президентов.

Процедуры и сроки, описанные в Разделе I.F. в отношении жалоб на проведение выборов в РА/ПТА в полной мере относятся к жалобам на проведение выборов в совете президентов, при этом жалобы следует подавать непосредственно в FACE, чье решение окончательно и обязательно к исполнению.

Е. Обязанности должностных лиц совета президентов**1. Контактная информация должностных лиц****a. Информация в Форме сертификации выборов**

По завершении выборов обязательные члены правления должны четко и аккуратно внести информацию в Форму сертификации выборов, в частности свой имейл.

b. Информация для членов совета

В дополнение к контактной информации, указанной в Форме сертификации выборов, правление совета президентов должно предоставить членам совета список должностных лиц (имена и должности). В список включается следующая информация:

- Имейл совета президентов. Это может быть имейл, предоставленный DOE, или адрес, установленный правлением.
 - Члены правления должны определить порядок проверки электронной почты и реагирования на сообщения минимум раз в неделю.
- Персональный имейл каждого из трех обязательных должностных лиц. Необязательные члены правления также могут указать свой имейл.
 - Личные телефоны могут быть указаны по желанию. Домашние адреса не указываются.

c. Информация для CPAC

Имейл совета президентов и контактная информация обязательных должностных лиц (см. Раздел 1(b) выше) также представляются в Родительский консультативный совет при директоре DOE (Chancellor's Parent Advisory Council, CPAC). В случае невозможности присутствия президента на заседаниях CPAC, необходимо также указать контактную информацию уполномоченного им лица. (См. Раздел II.J).

2. Коммуникация с членами совета

Имейл, список рассылки, веб-сайт, аккаунты социальных сетей и другие средства связи совета президентов могут быть использованы исключительно в связи с его деятельностью.

Они не могут быть использованы для поддержки отдельных кандидатов и списков кандидатов на выборах.

Ф. Принятие устава совета президентов

Устав — документ, регулирующий учреждение и деятельность совета президентов. Устав обязателен для каждого совета президентов; он не подлежит отмене, но должен периодически пересматриваться с целью внесения поправок, отражающих насущные потребности совета президентов, и изменения данного Распоряжения.

В отсутствие устава (если он еще не принят или его местонахождение невозможно установить), руководящими документами совета президентов являются настоящее Распоряжение и Правила парламентской процедуры *Robert's Rules of Order – Newly Revised* в степени, не противоречащей положениям Распоряжения.

1. Устав совета президентов включает следующее:

- Название совета президентов
- Заявление о целях
- Право членства
- Список должностных лиц, из обязанности и срок полномочий (при наличии)
- Процесс организации выборов
- Состав правления, процедуры установления дат и времени собраний, кворум.
- Даты и время проведения плановых и внеочередных общих собраний
- Постоянные комиссии и их обязанности
- Процедура принятия поправок
- Процесс принятия решения о выборе формата (очного, виртуального или смешанного) собраний совета президентов.

2. Принятие устава

В случае отсутствия устава или невозможности установить его местонахождение, первым пунктом повестки после избрания обязательных должностных лиц — президента, секретаря-регистратора и казначея (если у совета есть банковский счет) — должно быть принятие устава.

За основу должен быть принят образец устава совета президентов, размещенный на веб-сайте Департамента образования; проект устава выносится на голосование членов совета. Это может произойти на собрании по учреждению или восстановлению совета президентов, после выборов должностных лиц. В качестве альтернативы новоизбранный состав правления может разработать проект устава и созвать специальное собрание для его принятия.

3. Пересмотр и внесение поправок в устав

Советы президентов пересматривают уставы каждые три года, а также в случае переработки настоящего Распоряжения.

- После пересмотра устав должен быть повторно принят голосованием членов, независимо от того, были ли внесены поправки.
- На титульном листе указывается дата утверждения устава членами совета и подписи президента и секретаря-регистратора совета президентов на момент утверждения устава.

4. Выполнение требований Распоряжения A-660 директора Департамента образования

Это распоряжение является основным руководящим документом совета президентов. Если какое-либо положение устава совета президентов противоречит настоящему Распоряжению,

- такое положение признается недействительным; положения Распоряжения имеют преимущественную силу.
- Положение устава может быть изменено путем голосования на общем собрании.

Голосование по этому вопросу проводится немедленно по поступлении предложения.

- Все не противоречащие Распоряжению положения устава сохраняют полную силу и действенность.

5. Ведение документации и обеспечение доступа к уставу

Подписанный оригинал устава совета президентов направляется в FACE, где он и хранится. Экземпляр устава должен быть в наличии на всех собраниях; он выдается членам совета по запросу.

G. Собрания совета президентов

Совету президентов требуется ежегодно проводить не менее 9 месячных собраний. Заседания правления проводятся по мере необходимости и целесообразности следуя правилам, относящимся к организации общих собраний.

1. Даты и время собраний

a. Общие собрания

Устав должен предусматривать день и время проведения общего собрания (например, последний вторник месяца в 7:00 p.m.) и процедуру изменения даты отдельных собраний для повышения числа участников.

b. Заседания правления

В уставе должен быть предусмотрен механизм планирования ежемесячных заседаний.

c. Внеочередные собрания и заседания

Внеочередные общие собрания и заседания правления проводятся для решения неотложных вопросов, которые нельзя отложить до следующего запланированного собрания. Порядок проведения внеочередных собраний и заседаний не отличается от проведения плановых мероприятий, за исключением 48-часового уведомления.

2. Уведомление о заседании

Письменное уведомление о собрании должно быть выслано членам совета президентов минимум за 10 календарных дней до.

- Правление совета президентов отвечает за составление уведомления и предоставление его всем президентам РА/РТА или назначенным лицам в срок не менее 10 дней до собрания.
 - В целях обеспечения получения уведомления всеми членами совета, правление может обратиться за содействием к соответствующему инспектору.
 - Инспектор должен обеспечить распространение уведомления, чтобы гарантировать выполнение советом президентов требований к срокам оповещения.

3. Место проведения заседаний

- Правление должно заранее оценить возможность проведения собраний в том или ином формате и только затем представлять варианты на утверждение всех президентов РА/РТА. В случае невозможности проведения общих собраний в виртуальном или смешанном формате, совет президентов должен продолжать проведение собраний в очном формате.
- Виртуальные собрания должны проводиться на платформе с возможностью участия по телефону.
- Место проведения заседаний комитетов определяется ее членами; заседания могут проводиться виртуально с помощью предпочтительных для членов комитетов платформ.

4. Проведение собраний

Если не оговорено особо в настоящем Распоряжении или уставе совета президентов, собрания проводятся согласно Правилам парламентской процедуры *Robert's Rules of Order- Newly Revised*. Советы президентов вправе самостоятельно определять процедуру проведения заседаний.

a. Кворум

В уставе совета президентов должен быть предусмотрен кворум для общих собраний совета.

- При отсутствии кворума совет президентов может проводить обсуждения, но не имеет права утверждать расходование средств или голосовать по любому вопросу.
- В случае неспособности обеспечить кворум на общем собрании, правление совета президентов должно обратиться к соответствующему инспектору за содействием в повышении посещаемости собраний.

b. Посещаемость и участие

Собрания советов президентов должны быть открытыми для членов сообществ представленных школ. Заседания правления должны быть открытыми для всех членов совета президентов.

- Кроме того, лица, не являющиеся членами совета президентов, могут присутствовать на общем собрании в качестве наблюдателей; для участия в обсуждениях им требуется разрешение правления.
- Лица, не являющиеся членами совета президентов, могут присутствовать на заседании правления только с его разрешения.

c. Протокол

Ведение протокола обязательно на каждом общем собрании.

- Проект протокола распространяется на следующем плановом собрании для ознакомления и утверждения.

- Устав совета президентов может содержать более подробные указания о допустимых процедурах записи и записывающем оборудовании.
- Ведение протокола на заседании комитетов и правления не требуется, однако председатели комитетов обязаны регулярно информировать членов о новостях и проделанной работе на общих собраниях.

Н. Хранение и передача документации совета президентов

Вся документация совета президентов (в бумажной или электронной форме) должна храниться в офисе соответствующего инспектора.

1. Документы и сроки хранения

Следующие документы совета президентов должны храниться минимум 6 лет: устав и поправки к нему; уведомления, повестки и протоколы собраний; избирательная документация (за исключением бюллетеней) и финансовая документация. (Подробнее о хранении финансовой документации — в Разделе III).

Другая документация должна храниться по мере необходимости долго. Документация совета президентов, используемая в судебном иске, должна храниться в течение всего периода судебного иска.

Особое внимание следует уделять обеспечению доступности электронных документов (в электронной или бумажной форме) в течение требуемого времени.

2. Обязанности должностных лиц

Президент

- До истечения срока полномочий уходящий президент должен предоставить новоизбранному президенту полную информацию для входа во все учетные записи РА/РТА (имена пользователей, пароли для доступа к имейлу, веб-сайту, банковской и другой финансовой информации), а также ключи от письменных столов и шкафов для документов.

Секретарь-регистратор

До истечения срока полномочий секретарь-регистратор совета президентов должен организовать передачу документации (устава, уведомлений о собраниях, повесток дня, протоколов общих собраний и заседаний правления) вновь избранному секретарю.

Казначей

- До истечения срока полномочий казначей совета президентов должен организовать передачу финансовой документации, а также информации о методах ведения финансовой отчетности совета президентов.

I. Права и обязанности совета президентов

Хотя советы президентов работают в тесном контакте с инспектором, они являются автономными образованиями и должны иметь возможность работать без вмешательства или надзора со стороны инспектора и других представителей школьной администрации. Окружные советы по образованию (CEC), CCSE, CCHS, CCELL и CCD75 не обладают юрисдикцией в отношении советов президентов и входящих в их состав PA/PTA.

1. Поддержка со стороны инспекторов

а. Присутствие инспектора на собраниях совета президентов

Соответствующий инспектор должен посещать собрания совета президентов и оказывать техническую и другую поддержку (к примеру, при проведении выборов) в соответствии с настоящим Распоряжением. (Раздел II.I.1.c).

б. Информация

Советы президентов имеют право запрашивать и получать от инспектора исчерпывающую и достоверную информацию о расписании экзаменов и об успеваемости учащихся.

Являясь обязательным членом окружного лидерского совета (District Leadership Team), президент совета президентов имеет право на получение единого окружного образовательного плана (DCEP) и информации об окружном/районном бюджете.

с. Ресурсы

Советам президентов должен быть предоставлен доступ к помещениям в окружных/районных офисах для проведения собраний, а также ресурсы для ведения дел, в том числе:

- Помощь в получении доступа к помещениям для собраний и всех необходимых разрешений
- Запирающееся помещение для хранения документации совета президентов.
- Доступ к компьютеру с выходом в интернет.
- Помощь в печати уведомлений, повесток, протоколов и избирательных материалов, требуемых в соответствии с данным Распоряжением (например, бюллетеней).
- Необходимый доступ к копировальным услугам.
- Возможность получать почтовую корреспонденцию на адрес офиса соответствующего инспектора и хранить ее в безопасном месте.

2. Представительство в DLT

Президент совета президентов является обязательным членом DLT.

- В случае невозможности присутствия президента в заседаниях DLT, он должен делегировать полномочия другому лицу. Это лицо должно входить в состав совета президентов; его назначение регулируется положениями Раздела I.G.4.

Представителю совета президентов в DLT — президенту или назначенному лицу — вменяется в обязанность распространять информацию и документы, полученные на заседании DLT, на собрании совета президентов.

3. Окружные и общегородские советы по образованию

а. Ежеквартальные собрания с окружным советом по образованию (СЕС).

Согласно требованиям закона штата, окружные советы по образованию (СЕС) и инспекторы должны ежеквартально проводить встречи с должностными лицами РА/РТА своих округов. Совет президентов и соответствующий СЕС договариваются о взаимно приемлемой дате, времени и повестки собрания.

б. Форумы кандидатов и консультации по вопросам заполнения вакансий

Согласно Распоряжениям D-140, D-150, D-160 и D-170 директора Департамента, советы президентов должны проводить форумы кандидатов на выборах в окружные и общегородские советы по образованию. Вопросы логистики, включая планирование, обеспечение места и приглашение кандидатов, возлагаются на FACE и инспекторов.

- Советам президентов запрещается проведение форумов кандидатов в политические или местные организации. (см. Распоряжение D-130).
- Советы президентов также имеют право участвовать в процессе заполнения вакансий в окружных и общегородских советах по образованию, как указано в положениях, регулирующих деятельность соответствующих советов.

J. Родительский консультативный совет при директоре Департамента образования (СРАС)

Родительский консультативный совет при директоре Департамента образования (СРАС) — это общегородская организация, консультирующая директора DOE по актуальным вопросам, затрагивающим интересы родителей и учащихся муниципальных школ. СРАС также оказывает поддержку советам президентов, обеспечивая им важную информацию, касающуюся школ, и руководство в подготовке родителей-лидеров.

1. Членство

Президенты советов президентов или их уполномоченные входят в состав СРАС.

- Сопрезиденты определяют, кто из них будет работать в СРАС.
- В случае невозможности присутствия президента на заседаниях СРАС, он должен делегировать полномочия другому лицу. Это лицо должно входить в состав совета президентов; его назначение регулируется положениями Раздела I.H.4.

Представитель в СРАС обязан регулярно представлять отчеты о работе СРАС и собирать рекомендации и пожелания для информирования СРАС.

2. Доступ к информации

Для повышения эффективности консультаций DOE предоставляет СРАС информацию о школьных программах и достижениях учащихся, в т. ч. данные о достижениях по английской словесности и математике, и сравнение показателей успеваемости учащихся аналогичных классов и школ.

В целях обеспечения эффективного функционирования СРАС, DOE контролирует отправление сопредседателям СРАС списков членов и соответствующей контактной информации непосредственно после выборов в совет президентов. Контактная

информация, имейл, список рассылки, веб-сайт, аккаунты социальных сетей и другие средства связи СРАС могут быть использованы исключительно в связи с деятельностью РТА.

К. Сбор средств

Советам президентов разрешается проводить сбор средств. Дополнительная информация о сборе средств и других финансовых вопросах в Разделе III.

III. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЬСКИХ АССОЦИАЦИЙ И СОВЕТОВ ПРЕЗИДЕНТОВ

РА/РТА и советы президентов несут ответственность за свою финансовую деятельность. Средства РА/РТА и советов президентов обособлены и не связаны со школьными, окружными, районными или личными фондами. Средства РА/РТА и советов президентов не учитываются при составлении школьных, окружных или районных бюджетов. В целях координации своих задач и финансовой деятельности, РА/РТА и советам президентов необходимо привлекать рядовых членов к планированию всех расходов и проведению кампаний по сбору средств.

Долговые обязательства РА/РТА и советов президентов. Ответственность по долгам РА/РТА и советов президентов несет исключительно сама организация, а не школа, округ или DOE.

А. Бюджеты РА/РТА и совета президентов

1. Устав о планировании бюджета

Устав РА/РТА и совета президентов должен оговаривать процесс планирования бюджета. Этот процесс должен отвечать минимальным требованиям, изложенным в образцах уставов, разработанных FACE и размещенных по адресу <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>.

2. Проекты бюджетов РА/РТА и советов президентов

Правления РА/РТА и советов президентов обязаны ежегодно, не позднее июньского общего собрания, представлять членам организации проект бюджета на утверждение. Форма проекта бюджета находится по адресу <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. По утверждению на общем собрании РА/РТА проект бюджета РА/РТА направляется директору школы. По утверждению членами совета проект бюджета Совета президентов направляется инспектору.

В. Банковские счета РА/РТА и Совета президентов

1. Расчетные счета РА/РТА и советов президентов

Расчетный счет должен быть открыт на имя РА/РТА или совета президентов. Все финансовые средства РА/РТА или совета президентов депонируются на этот расчетный счет. В случае возникновения у РА/РТА или совета президентов трудностей с открытием расчетного счета, они должны проконсультироваться с советом президентов, окружным офисом и FACE (в указанном порядке).

а. Налоговый номер работодателя (EIN). Как самостоятельные организации

РА/РТА и советы президентов не могут пользоваться EIN DOE и для открытия банковского счета обязаны получить от Налоговой службы США свой собственный EIN. Для получения EIN следует обратиться в Налоговую службу по тел. 1-800-829-4933. EIN РА/РТА должен быть приобщен к документации директора школы, а EIN совета президентов – к документации инспектора.

- b. Интернет-банкинг. РА/РТА и советы президентов могут установить доступ через банковскую онлайн-систему для оплаты счетов за предоставленные товары и услуги. Если это невозможно, оплата товаров и услуг должна производиться традиционными способами, в частности, чеками и банковской/дебетовой картой. Перед проведением операции правление должно дать разрешение на расходы, выдав Форму выдачи средств, необходимую для каждой онлайн-операции.

При организации онлайн-доступа к расчетному счету РА/РТА или РС необходимо использовать адрес электронной почты, выданный DOE для РА/РТА или РС.

- c. Привязка банковской карты РА/РТА или РС к личному счету запрещена.
- d. Право подписи. Чеки РА/РТА и советов президентов должны быть подписаны двумя должностными лицами. В уставе РА/РТА и советов президентов требуется указать не менее 3-х должностных лиц с правом подписи. Лица с правом подписи не могут состоять друг с другом в отношениях кровного родства, свойства или брака. Ни при каких обстоятельствах не допускается подписание чека РА/РТА или совета президентов супругами, братьями или сестрами, свойственниками, другими родственниками или членами семьи. Член РА/РТА или совета президентов не имеет права подписывать чек при наличии прямой или косвенной заинтересованности в затрате.
- e. Получатели платежей. Не допускается выписывание чеков с пометой petty cash («на расходы») или cash («выдать наличными»). Члены правления с правом подписи не могут подписывать такие чеки.

2. Снятие наличных денег

- a. РА/РТА и советам президентов запрещается иметь и использовать бланки на выдачу наличных.
- b. РА/РТА и советам президентов запрещается иметь и использовать банковские/дебетовые карты для снятия наличных средств в банкомате (АТМ).
- c. Нарушившие данное положение члены правления немедленно отстраняются от должности по распоряжению директора Департамента или уполномоченного им лица.

3. Банковские/дебетовые карты

- a. РА/РТА могут получать и использовать банковские/дебетовые карты исключительно для оплаты товаров или услуг поставщику, например, если поставщик не принимает чеки или работает в режиме онлайн
- b. Все операции по банковской/дебетовой карте должны быть предварительно одобрены членами ассоциации/совета.
- c. Для каждой операции оформляется Форма выплаты (Disbursement Form) за подписью двух членов правления.
- d. Запрещается использовать банковские/дебетовые карты в следующих целях:
 - для сторонних мобильных приложений (к примеру, электронных кошельков или др. устройств)
 - для добровольных взносов
 - для возмещения личных расходов
 - для получения наличных денег в АТМ
 - для получения кэшбэка или возврата денежных средств от последующей сделки.
- e. Нарушившие данное положение члены правления немедленно отстраняются от должности по распоряжению директора Департамента или уполномоченного им лица.

4. Другие банковские счета

Открытие счетов, помимо обязательного расчетного, утверждается голосованием членского состава. Счета открываются на имя РА/РТА или совета президентов. При этом для всех финансовых операций, включая депозиты и снятие средств, должен быть использован первичный расчетный счет (к примеру, при наличии у РА/РТА или совета президентов сберегательного счета, финансовые средства должны переводиться с расчетного на сберегательный счет. Снятие средств допустимо только после их перевода со сберегательного на расчетный счет.)

С. Сбор средств РА/РТА и советами президентов

Проводимые РА/РТА и советами президентов сборы средств не являются самоцелью, а направлены на достижение задач этих организации, в том числе обучение родителей, проведение семинаров и реализацию инициатив на уровне школы, округа или района. Поступления от мероприятий по сбору средств должны направляться на дополнение и расширение учебных, социальных и культурных программ школы, округа или района. В отдельных случаях директор Департамента может разрешить РА/РТА и советам президентов сбор средств на гуманитарные нужды.

1. Соблюдение РА/РТА и советами президентов требований к сбору средств

При проведении любых мероприятий по сбору средств требуется соблюдение следующих распоряжений директора Департамента: А-650 (Порядок организации вещевых рынков), А-610 (Порядок проведения мероприятий по сбору средств и сбор денег с учащихся) и А-812 (Порядок продажи пищевых продуктов) соответственно.

- a. Налоговый номер работодателя (EIN) – До получения EIN PA/PTA и советы президентов не имеют права проводить мероприятия по сбору средств. (См. Раздел III.B.1.a.).
- 2. Запрещенные для PA/PTA и советов президентов мероприятия по сбору средств
 - a. Продажа билетов на фильмы и спектакли. Запрещается продажа билетов на фильмы и спектакли для детей, если мероприятие не согласовано с преподавательским составом и не соотносится непосредственно с учебной программой.
 - b. Сбор средств путем обхода домов. Запрещается сбор детьми средств путем обхода домов без сопровождения родителей. Лотерейные билеты. Детям запрещается продажа и покупка лотерейных билетов. Продажа лотерейных билетов должна осуществляться в соответствии с положениями Общего муниципального закона штата Нью-Йорк (New York State General Municipal Law) и применимыми правилами Комиссии штата Нью-Йорк по регламентированию азартных игр (New York State Racing and Wagering Board). См. руководство по проведению лотерей *Parent Association Guide to Raffles*: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> и <https://gaming.ny.gov/charitablegaming/>. В законе и распоряжениях устанавливаются требования к заявлениям и получению лицензий, а также условия проведения лотерей и использования полученной выручки. Правом проведения лотерей пользуются только PA/PTA или советы президентов, просуществовавшие не менее трёх лет. Такие PA/PTA и советы президентов освобождаются от подачи заявки и получения лицензии, если выручка от одной лотереи не превышает \$5 000, а общая выручка от всех лотерей в календарном году – \$20 000. Все PA/PTA и советы президентов обязаны соблюдать правила, регламентирующие проведение лотерей и использование поступлений. Данные требования не распространяются на бесплатные лотереи (например, розыгрыш призов для участников).
 - c. Азартные игры. Запрещаются все виды азартных игр, в том числе бинго.
- 3. Планирование мероприятий PA/PTA по сбору средств
 - a. Сбор средств с привлечением учащихся в учебные часы. В течение года PA/PTA имеют право проводить не более двух мероприятий по сбору средств с привлечением учащихся в учебные часы. Ограничений на количество мероприятий по сбору средств в неучебное время не имеется. Неучебные часы — это время в течение учебного дня, когда школьники не задействованы в учебном процессе (например, обеденная перемена).

Распространение в учебные часы материалов (бюллетеней, писем, уведомлений, форм и конвертов), касающихся сбора средств PA/PTA, не является нарушением данного положения Распоряжения.
 - b. Согласие директора школы — Письменное согласие директора школы требуется только для проведения мероприятий по сбору средств в учебное время или на территории школы. (см. Распоряжение A-610).

4. Планирование мероприятий совета президентов по сбору средств
 - a. Мероприятия по сбору средств с привлечением учащихся. Совет президентов не имеет права привлекать учащихся к сбору средств.
 - b. Совместное с инспектором планирование мероприятий – Мероприятия советов президентов по сбору средств требуется планировать совместно с инспектором.
5. Утверждение мероприятий РА/ПТА и советов президентов по сбору средств

Планируемые РА/ПТА и советом президентов мероприятия по сбору средств утверждаются при наличии кворума на очередном общем собрании с занесением результатов голосования в протокол. Проведение мероприятий по сбору средств без предварительного одобрения членским составом является нарушением настоящего Распоряжения.
6. Мероприятия РА/ПТА и советов президентов по сбору средств
 - a. Контактная информация родителей и школьников. В соответствии с Разделом I.G.3., РА/ПТА и советы президентов не имеют права получать от школ, округов и районов списки с именами, адресами и другой контактной информацией учащихся и родителей в любых целях, в том числе для проведения сбора средств.
 - b. Помощь в проведении мероприятий. РА/ПТА и советы президентов несут ответственность за проведение мероприятий и за поступившие средства. За содействием в пропагандировании мероприятий РА/ПТА могут обращаться к координатору по работе с родителями. Координаторы по работе с родителями не могут распоряжаться фондами РА/ПТА.
7. Поступления от мероприятий РА/ПТА и советов президентов по сбору средств
 - a. Депозит средств. Все собранные денежные средства депонируются на расчетный счет РА/ПТА или совета президентов. РА/ПТА и советы президентов должны принять все меры для депонирования наличной выручки на расчетный счет в течение одного рабочего дня, но не позднее трех рабочих дней после мероприятия. Вся выручка от лотерей должна депонироваться в соответствии с данными требованиями, но не позднее среды каждой недели. См. 9 NYCRR § 5624.8 (2009). Если депозит не произведен в день мероприятия по сбору средств, РА/ПТА и советы президентов обязаны обеспечить их сохранность под замком в школе или помещении Департамента образования (например, в школьном сейфе). В случае хранения средств в школе, РА/ПТА должна получить расписку директора школы; а совет президентов при хранении средств в помещении Департамента образования – расписку инспектора. В расписке указывается точная сумма оставляемых на хранение средств. Строго запрещается хранение собранных денежных средств на рабочем месте или по месту жительства членов РА/ПТА и советов президентов.

- b. Отчет о сборе средств. По завершении каждого мероприятия по сбору средств правления РА/ПТА и советов президентов должны подготовить отчет (Fundraising Activity Report), бланк которого находится по адресу <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Отчет с указанием общей собранной суммы и связанных с мероприятием расходов распространяется на очередном общем собрании. Правление РА/ПТА или совета президентов обязано также указать, на какие цели планируется израсходовать эти средства. Копия отчета РА/ПТА о сборе средств направляется директору школы не позднее 5 календарных дней после мероприятия. Копия отчета совета президентов о сборе средств направляется инспектору не позднее 5 календарных дней после мероприятия.

D. Финансовые операции РА/ПТА и Совета президентов

1. Утверждение расходов РА/ПТА и советов президентов

Расходование средств РА/ПТА и советом президентов утверждается при наличии кворума на очередном общем собрании. с занесением результатов голосования в протокол. Расходование средств без предварительного одобрения членским составом является нарушением требований настоящего Распоряжения. В случае конфликта интересов при утверждении расходов РА/ПТА или совета президентов необходимо руководствоваться положениями Раздела I.E.4.

2. Экстренные расходы правлений РА/ПТА и советов президентов

В уставе РА/ПТА и советов президентов должен быть оговорен порядок утверждения правлением экстренных расходов, определены их основания, максимально допустимая сумма, а также сроки отчета по этим расходам перед членским составом. На очередном общем собрании рядовым членам организации должна быть предоставлена возможность голосования по вопросу об обоснованности этих экстренных расходов.

3. Возмещение личных расходов

По предъявлении подтверждающей документации члены РА/ПТА и советов президентов должны получить компенсацию расходов в виде чека. Такие расходы должны быть утверждаться членским составом, по возможности, предварительно. В уставе должны быть оговорены виды допустимых личных расходов и максимальная сумма компенсации. Компенсация оформляется только в виде чека (не наличными, через банковскую/дебетовую карту или стороннее мобильное приложение). В уставе должны быть определены основания для компенсации, максимально допустимая сумма, а также сроки отчета по этим расходам перед членским составом.

4. Наем персонала

- a. Безвозмездная передача школе средств на наем персонала. При условии соблюдения ограничений в Разделе III.D.5., РА/ПТА могут передавать в дар школам средства на наем вспомогательного персонала (например, учителей-почасовиков) для работы в учебные часы. Они также могут выделять средства на наем сотрудников для организации послешкольных занятий и мероприятий выходного дня. Для этого РА/ПТА требуется получить согласие директора школы и затем передать чек, выписанный на имя школы, старшему сотруднику по

грантам (SGO). По утверждению SGO найма вспомогательного персонала средства поступают в бюджет школы.

- b. Прямой наем персонала. Согласно ограничениям Раздела III.D.5., РА/ПТА имеют право нанимать только сотрудников для проведения послешкольных занятий и мероприятий выходного дня. Такие сотрудники должны работать только непосредственно с детьми. Для найма сотрудников послешкольных программ и программ выходного дня требуется согласие директора школы. По получении такого согласия директора школы РА/ПТА наем персонала утверждается членами организации.
- c. Обязательства при прямом найме персонала. РА/ПТА обязаны соблюдать все штатовские и федеральные законы, в частности, требования Налоговой службы США в отношении документации и отчетности. РА/ПТА обязаны удерживать из заработной платы все федеральные, штатовские и городские налоги и надлежащим образом уведомлять соответствующие государственные службы. При прямом найме персонала РА/ПТА несут единоличную ответственность по любым искам, в т. ч. искам о возмещении личного ущерба и ущерба собственности, а также деликтным искам, явившимся результатом действия или бездействия персонала. РА/ПТА должны иметь всесторонние полисы страхования гражданской ответственности, покрывающие совместно школу, DOE и Город Нью-Йорк. РА/ПТА должны использовать материальную базу DOE в соответствии со всеми действующими законами, а также правилами и распоряжениями DOE. Они также обязаны получать разрешение на пользование школьными помещениями в выходные дни и в послеурочное время. (См. Распоряжение D-180). 2 сентября 2009 г. Департамент образования и UFT заключили соглашение о страховой защите лиц, нанятых РА/ПТА. Наем помощников учителей на средства РА/ПТА должен производиться в соответствии с условиями этого соглашения.

Вместо прямого найма персонала, РА/ПТА рекомендуется, следуя вышеизложенным процедурам, перепоручить школе средства на оплату послешкольных занятий и мероприятий выходного дня для передачи этих программ в ведение директора школы.

- 5. Ограничения на расходы РА/ПТА и советов президентов
 - a. Целевые средства — РА/ПТА и советы президентов обязаны расходовать средства, собранные на определенные цели, исключительно в этих целях (так, средства на мероприятия для выпускников могут быть использованы только для оплаты мероприятий выпускного класса текущего учебного года). Решение об использовании неизрасходованных средств принимается большинством голосов на общем собрании.
 - b. Сбор средств в пользу политических кампаний — сбор средств в пользу кандидатов в CEC, CCSE, CCHS, CCELL, D75 Council, политических партий, политических и религиозных групп строго запрещается.
 - c. Наем персонала для работы в учебное время. РА/ПТА и советы президентов не имеют права нанимать напрямую или передавать школе средства на наем

учителей по основным предметам (в т. ч. по математике, естественным наукам, английскому языку или истории) для работы в учебное время. РА/ПТА и советы президентов не вправе осуществлять прямой наем, но могут передавать в дар школам средства на наем вспомогательного персонала (в т. ч. учителей-почасовиков) для работы в течение учебного дня.

- d. Наем административных сотрудников. РА/ПТА и советы президентов не могут нанимать сотрудников для выполнения административных обязанностей или ведения программ РА/ПТА и советов президентов.

6. Расходы, не облагаемые налогами

- a. Номер налогового освобождения штата Нью-Йорк. РА/ПТА и советы президентов должны получить свой собственный номер налогового освобождения штата Нью-Йорк (New York State Tax Exemption Number), дающий право на покупку товаров и услуг без уплаты налогов. РА/ПТА и советы президентов не имеют права пользоваться номерами налогового освобождения DOE или школ. Номер налогового освобождения должен использоваться исключительно в интересах организации, а не отдельных членов. За помощью обращайтесь в Департамент налогообложения и финансов штата Нью-Йорк (New York State Department of Taxation and Finance) по тел. 518 485-2889.
- b. Статус некоммерческой организации 501(c)(3). Для получения статуса некоммерческой организации 501(c)(3) РА/ПТА и советам президентов следует нанять собственного юриста и продолжать деятельность в строгом соответствии со всеми применимыми законами, процедурами, правилами, уставами и другими требованиями. По получении статуса некоммерческой организации 501(c)(3) РА/ПТА и советам президентов требуется обращаться к собственным юристам за помощью по соблюдению дополнительных требований, касающихся финансовых и юридических вопросов, а также вопросов ведения документации. За содействием обращайтесь в Налоговую службу (Internal Revenue Service) по тел. 1-800-829-4933.

Е. Финансовая документация РА/ПТА и совета президентов

Для обеспечения открытости деятельности по достижению целей, РА/ПТА и советы президентов должны придерживаться упорядоченной системы ведения финансовой документации.

1. Хранение финансовой документации

К финансовой относится вся документация, касающаяся доходов, расходов, компенсаций и других финансовых операций. Финансовая документация РА/ПТА должна храниться в школе, а финансовая документация совета президентов – в окружном или районном офисе. Срок хранения финансовой документации РА/ПТА и советов президентов – шесть лет. Финансовая документация включает промежуточные и годовые финансовые отчеты, банковские выписки, чековый регистр, депозитные квитанции, протоколы заседаний об утверждении финансовых операций, документацию об использовании АТМ/дебетовой карты и накладные. Также, если применимо, хранению подлежат погашенные и аннулированные чеки,

договоры с поставщиками, инвентарные листы приобретенных и полученных в дар предметов, регистры и копии форм освобождения от налогов при покупке товаров, а также прочая документация о доходах, расходах, компенсациях и финансовых операциях.

2. Уставные требования к документации

Устав РА/РТА и советов президентов должен устанавливать порядок учета, безопасного хранения и депонирования денежных поступлений, а также процедуры документирования всех финансовых операций РА/РТА и советов президентов.

3. Поступление и расход наличных средств

Родителям, внесшим оплату или пожертвование в пользу РА/РТА и советов президентов, должны быть выданы квитанции. Однако по завершении сбора и депонирования средств РА/РТА и советы президентов не имеют права на компенсации и возвраты наличными деньгами.

4. Доступ к документации РА/РТА и советов президентов

По заблаговременному запросу финансовая документация РА/РТА и совета президентов предоставляется членам на ревизию во взаимоприемлемое время. Для получения доступа к документации необходим письменный запрос с перечислением требуемых документов. РА/РТА и советы президентов обязаны обеспечить членам организации доступ к материалам в разумные сроки. Проверка финансовой документации должна проводиться в присутствии членов правления и двух нейтральных рядовых членов организации. Все присутствующие должны подписать акт с указанием изученных документов. РА/РТА и советы президентов должны приложить максимум усилий для предоставления заинтересованным лицам копий предоставленных документов.

Г. Финансовая отчетность РА/РТА и советов президентов

1. Отчет казначея

Казначей обязан представлять письменный отчет на каждом заседании правления и на каждом общем собрании. Отчет должен включать информацию о всех финансовых операциях, в т. ч. доходах, компенсациях, возвратах, расходах и пр., а также начальный и итоговый баланс за отчетный период. Отчет казначея РА/РТА направляется директору школы и вывешивается на школьной доске объявлений; отчет казначея совета президентов направляется инспектору и предоставляется членам совета.

2. Промежуточные и годовые финансовые отчеты РА/РТА

Промежуточный финансовый отчет РА/РТА должен быть подготовлен и направлен директору школы ежегодно, до 31 января, а годовой – до 30 июня. Образцы промежуточного и годового финансового отчета РА/РТА находятся по адресу: <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Директор школы несет ответственность за предоставление финансовой информации и отчетов РА/РТА по запросу FACE. Ответственность за предоставление членам ассоциации промежуточных и годовых

финансовых отчетов возлагается на РА/ПТА.

3. Годовой финансовый отчет совета президентов

Годовой финансовый отчет совета президентов должен быть представлен в FACE до 30 июня. Образец годового финансового отчета совета президентов находится по адресу <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. Совет президентов несет ответственность за предоставление копий годового отчета членам совета.

G. Аудит РА/ПТА и советов президентов

Аудит - это проверка финансовых документов с целью согласования доходов и расходов и подтверждения соответствия требованиям применимых законов, актов, правил и распоряжений. Аудит позволяет РА и РС проанализировать свою финансовую деятельность и оценить качество ведения финансовой документации. Внутренний аудит проводится самими РА/ПТА и советами президентов. Внешний аудит проводится в случае поступления жалобы, выдвижения серьезных обвинений или по запросу директора DOE или его уполномоченного.

1. Внутренний аудит, проводимый аудиторской комиссией РА/ПТА или совета президентов

Для проведения внутреннего аудита РА/ПТА или совет президентов формирует аудиторскую комиссию. Аудиторская комиссия выбирается рядовым составом и должна преимущественно включать рядовых членов. В состав комиссии не могут входить члены правления РА/ПТА или совета президентов с правом подписи чеков. Аудиторская комиссия осуществляет проверку финансовой документации РА или совета президентов, как предусмотрено в Разделе III.E.1.

Внутренний аудит рекомендуется проводить ежегодно, предпочтительно до сдачи годового финансового отчета РА/ПТА или совета президентов. Однако непроведение внутреннего аудита не является основанием задержки годового отчета. Внутренний аудит также проводится при смене казначея.

Результаты работы аудиторской комиссии докладываются членскому составу на очередном общем собрании и заносятся в протокол. Аудиторская комиссия РА/ПТА подает копию отчета директору школы, а совет президентов – инспектору.

- а. РА/ПТА и советы президентов с чистым годовым доходом выше \$50 000. Для проведения внутреннего аудита РА/ПТА и советам президентов с чистым годовым доходом выше \$50 000 рекомендуется нанимать сертифицированных бухгалтеров (CPA) или квалифицированных специалистов по бухучету, бизнесу или смежным областям. Нанятому специалисту требуется располагать обширными знаниями о действующих законах, процедурах, правилах и распоряжениях, регламентирующих деятельность РА/ПТА и советов президентов. Он не может являться членом или родственником члена РА/ПТА или совета президентов и не должен иметь прямую или косвенную заинтересованность в их финансовых средствах.

2. Внешний аудит счетов РА/РТА и советов президентов

В случае поступления заявлений или жалоб о серьезных нарушениях финансовой дисциплины в РА/РТА или советах президентов, директор Департамента или его уполномоченный имеют право назначить аудит и получить доступ ко всей финансовой документации РА/РТА и совета президентов.

3. Финансовые нарушения и злоупотребления

В случае обнаружения в ходе аудита РА/РТА или совета президентов фактов нарушения финансовой отчетности или финансовых злоупотреблений, аудиторская комиссия или аудитор должны направить в FACE письменное заключение. Копия заключения направляется членам РА/РТА или совета президентов. В свою очередь РА/РТА направляет копии заключения директору школы и в соответствующий совет президентов. Совет президентов направляет копию заключения соответствующему инспектору. Директор или его уполномоченный имеют право применить коррективные или дисциплинарные меры в соответствии с положениями Раздела IV.

IV. КОРРЕКТИВНЫЕ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

Самоопределение является неотъемлемым правом РА/РТА и советов президентов, однако в отдельных случаях защита их интересов требует применения коррективных или дисциплинарных мер. Такое вмешательство необходимо в случае нарушения членом РА/РТА или совета президентов законов, процедур, правил и распоряжений или ущемления прав учащихся, родителей и сотрудников школы. К подобным нарушениям относятся:

A. Преступные или противоправные действия

Заявления и жалобы на преступные действия следует направлять в полицию, специальному уполномоченному по расследованиям (SCI) единого школьного округа г. Нью-Йорка и в FACE. Заявления и жалобы на противоправные и преступные действия следует направлять специальному SCI для рассмотрения и принятия надлежащих мер, включая возможную передачу дела в отдел специальных расследований DOE. Тел. SCI (212) 510-1500

Заявления на действия, не преследуемые уголовным правом, следует направлять SCI и в FACE. Находящиеся под следствием члены РА/РТА или совета президентов могут быть отстранены от должности в РА/РТА или совете президентов и лишены права на последующее избрание в правления РА/РТА и советов президентов, в школьные и окружные лидерские советы, школьные и окружные родительские консультативные советы по Разделу I, CEC, CCSE, CCHS, CCELL и D75 Council. Решения об отстранении от должности и ограничении дальнейшей деятельности принимаются в индивидуальном порядке директором Департамента или его уполномоченным.

B. Финансовые нарушения и злоупотребления

Жалобы и заявления на финансовые нарушения следует направлять в полицию, SCI и FACE. В случае выявления нарушений финансовой отчетности, финансовых злоупотреблений, халатности и необеспечения сохранности средств РА/РТА или советов президентов, FACE имеет право рекомендовать конкретные меры, а также

приостанавливать мероприятия РА/ПТА и советов президентов по сбору средств. Допустившие нарушения члены РА/ПТА или совета президентов могут быть отстранены от должности в РА/ПТА или совете президентов и лишены права на последующее избрание в правления РА/ПТА и советов президентов, в школьные и окружные лидерские советы, школьные и окружные родительские консультативные советы по Разделу I, CEC, CCSE, CCHS, CCELL и D75. Решения об отстранении от должности и ограничении дальнейшей деятельности принимаются в индивидуальном порядке директором Департамента или его уполномоченным.

С. Угроза или опасность для окружающих

Жалобы и заявления на угрожающее поведение со стороны члена правления РА/ПТА или совета президентов следует направлять в полицию, SCI и FACE. Члены РА/ПТА или совета президентов, чье поведение представляет угрозу или опасность для членов школьного, окружного или районного сообщества, могут быть отстранены от должности в РА/ПТА или совете президентов. Сюда относятся многократные словесные оскорбления и неоправданно агрессивные выступления на собраниях с целью запугивания других лиц, служащие основанием для их беспокойства о собственной безопасности. Члены РА/ПТА или совета президентов, отстраненные от должности по причине подобного поведения, могут быть лишены права на последующее избрание в правления РА/ПТА и советов президентов, школьные и окружные лидерские советы, школьные и окружные родительские консультативные советы по Разделу I, в CEC, CCSE, CCHS, CCELL и D75 Council. Решения принимаются в индивидуальном порядке директором Департамента или его уполномоченным.

D. Пренебрежение обязанностями

Должностные лица РА/ПТА и советов президентов, с пренебрежением относящиеся к исполнению обязанностей, предусмотренных уставом и настоящим Распоряжением, подлежат отстранению от должности. Уставы РА/ПТА и совета президентов должны содержать описание процедуры исключения должностных лиц за пренебрежение обязанностями.

E. Конфликт интересов

При наличии конфликта интересов (см. определения в Разделах I.D.3.c. и Section II.B.2.b) и в отсутствие особого разрешения уполномоченного DOE по этике должностные лица РА/ПТА и совета президентов подлежат выводу из состава правления. Решения об отстранении от должности принимаются в индивидуальном порядке директором Департамента или его уполномоченным.

V. ПРОЦЕСС РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

A. Конфликты в РА/ПТА и совете президентов

РА/ПТА и советы президентов могут выбрать альтернативный метод урегулирования конфликтов при условии соответствия всех достигнутых соглашений требованиям применимых законов, процедур, правил и распоряжений. Являясь независимыми самоуправляемыми организациями, РА/ПТА и советы президентов обязаны самостоятельно разрешать конфликты.

1. Разногласия между членами РА/ПТА

РА/ПТА должны предпринимать попытки внутреннего разрешения конфликтов. Конфликт в РА/ПТА может выражаться в различии мнений или разногласиях в отношении различных аспектов деятельности РА/ПТА. Член РА/ПТА, выдвигающий обвинение в нарушении настоящего распоряжения или устава, должен заявить об этом на очередном или внеочередном общем собрании. (См. Раздел I.J.1.c). Членам РА/ПТА требуется обсудить предполагаемое нарушение и проголосовать за резолюцию. В случае невозможности внутреннего урегулирования конфликта, РА/ПТА обязаны письменно обратиться за помощью в соответствующий совет президентов. (См. Раздел V.B).

2. Конфликты между членами совета президентов

Советы президентов должны предпринимать попытки внутреннего разрешения конфликтов. Конфликт в РА/ПТА может выражаться в различии мнений или разногласиях в отношении различных аспектов деятельности РА/ПТА. Член совета президентов, выдвигающий обвинение в нарушении настоящего распоряжения или устава, должен заявить об этом на очередном или внеочередном общем собрании. Членам совета президентов требуется обсудить предполагаемое нарушение и проголосовать за резолюцию. В случае невозможности внутреннего урегулирования конфликта, совет президентов обязан письменно обратиться за помощью в FACE или к соответствующему инспектору. (См. Раздел V.B).

3. Разногласия между членами РА/ПТА или совета президентов и сотрудниками DOE

Для подачи жалобы на сотрудника DOE члены РА/ПТА или совета президентов должны следовать Процедурам подачи и рассмотрения жалоб родителей (NYC DOE Parent Complaint and Resolution Procedures). Документ «Порядок подачи и рассмотрения жалоб родителей NYC DOE» находится по адресу: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/school-environment/get-help/parent-complaints-and-appeals> С заявлением на противоправные или преступные действия сотрудника DOE следует обращаться к SCI по тел. (212) 510-1500.

В. Запросы РА/ПТА и Совета президентов о содействии

Членам организации следует направлять запрос о содействии в рассмотрении вопроса о предполагаемом нарушении устава или другого применимого закона, процедуры или распоряжения, только израсходовав все внутренние ресурсы разрешения конфликта. РА/ПТА направляет запрос о содействии в соответствующий совет президентов. Совет президентов направляет запрос о содействии в FACE или соответствующему инспектору.

1. Своевременность выполнения

Письменный запрос о содействии подается не позднее 30 дней после происшествия или обнаружения фактов и только после попытки урегулирования конфликта на очередном или внеочередном общем собрании.

2. Комментарий школы

По получении письменного запроса РА/ПТА о помощи совет президентов должен собрать информацию о конфликте. Проанализировав ситуацию, совет президентов обязан в течение 30 календарных дней дать РА/ПТА рекомендации, отвечающие

требованиям устава РА/ПТА и данного Распоряжения.

По получении письменного запроса совета президентов о помощи FACE или инспектор должны собрать информацию о конфликте. Проанализировав ситуацию, FACE или инспектор обязаны в течение 30 календарных дней дать совету президентов рекомендации, отвечающие требованиям устава совета и данного Распоряжения.

3. Окончательная резолюция по конфликту в РА/ПТА

В исключительных случаях при неспособности РА/ПТА разрешить конфликт даже с помощью совета президентов, член организации может представить в FACE докладную записку о конфликте. FACE рассматривает вопрос, собирает необходимую информацию и выносит окончательное и обязательное для всех сторон решение.

- a. Сроки — Апелляция в FACE подается не позднее 15 календарных дней после вынесения советом президентов окончательного решения.
- b. Резолюция — Письменная резолюция FACE выносится в течение 30 календарных дней с момента получения апелляции.

Решение FACE является окончательным и обязательным для исполнения. Решения выдаются заинтересованным лицам по запросу. Из текста решений удаляются имена и прочие данные, позволяющие установить личность учащих.

VI. ОТМЕНА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Данное Распоряжение или любая его часть могут быть отменены директором Департамента или его уполномоченным при условии соответствия таковой отмены интересам школьной системы.

VII. СПРАВКИ

С вопросами о настоящем Распоряжении следует обращаться по адресу:

Office of Family and Community Empowerment

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 405

New York, NY 10007

Телефон: 212-374-4118

Имейл: FACE@schools.nyc.gov