



Распоряжение директора Департамента

Категория: **УЧАЩИЕСЯ** Номер: **A-660**
Касательно: **ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА** Лист: 1 Всего листов 3
От: 2/17/06

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящее Распоряжение устанавливает минимальные требования, определяющие порядок самоуправления, обязанности и сферу ведения родительских комитетов и советов председателей, их должностных лиц и членов, а также обязанности администрации школ в отношении консультаций, поддержки и технической помощи и контроля исполнения нормативных положений.

- Была исправлена ошибка на стр. 4, допущенная в редакции от 6 апреля 2005 г;
- в определение термина «родители» включено значение «родители, взявшие ребёнка на воспитание»;
- в новых школах в течение четырех недель со дня проведения общего организационного собрания родителей должен быть принят устав и проведены выборы родительского комитета (Parent Association, PA);
- в случае прекращения работы родительского комитета ввиду неспособности решать вопросы, относящиеся к сфере его ведения, и (или) неизбрания основных должностных лиц на вакантные обязательные выборные должности комитету дается 14 дней на исправление положения, сложившегося в результате бездействия. Непринятие родительским комитетом надлежащих мер влечет за собой прекращение его деятельности;
- изложен порядок выборов по сокращенной схеме;
- более четко определена роль координатора по работе с родителями в отношении родительского комитета;
- родительские комитеты в зданиях, вмещающих несколько школ: совместная комиссия имеет право проводить консультации с директорами размещенных в здании школ;
- добавлен пункт, определяющий старшинство должностных лиц родительского комитета для заполнения вакантных мест в порядке преемственности;
- директорам школ вменяется в обязанность обращаться за помощью к совету председателей школьного или учебного округа при проведении выборов в РА/РТА по сокращенной схеме;
- родительский комитет и совет председателей (President's Council, PC) не имеют права заниматься сбором средств без собственного налогового номера работодателя (EIN);
- родительские комитеты и советы председателей, уставы которых не отвечают требованиям CR A-660, не имеют права заниматься деятельностью по сбору средств;
- выборы должны проходить в родительских комитетах в период между четвертым понедельником мая и второй пятницей июня;
- не допускается удаление избирательных бюллетеней с места голосования до тех пор, пока подсчет голосов не будет официально завершен и его результаты оглашены собранию;
- домашние адреса членов правления родительского комитета и правления родительско-преподавательской ассоциации (Parent-Teacher Association, PTA) передаются администрации школы;
- домашние адреса членов правления совета председателей передаются соответствующему инспектору;
- координаторы по работе с родителями не должны вмешиваться во внутренние дела родительского комитета, входящие в сферу его ведения;



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	2 Всего листов 3
		От	2/17/06

- во всех случаях, где в тексте упоминалось название «общественный совет по образованию» (Community Education Council, CEC), оно заменено названием «совет школьного округа по образованию» (Community District Education Council, CDEC);
- мероприятия родительского комитета по сбору средств с привлечением детей могут проводиться не более двух раз в год в свободное от занятий время;
- дано более четкое определение понятия «лицо, состоящее в родительских отношениях»;
- когда родительский состав РТА принимает путем голосования решение об отзыве членских прав учителей, в устав должны быть внесены соответствующие изменения, отражающие тот факт, что ассоциация становится с этого момента родительским комитетом. Штатные работники школы, ответственные за связь с родительским комитетом, не могут влиять на структуру и функции родительского комитета;
- при проведении родительским комитетом после уроков или в выходные дни мероприятия, требующего привлечения наемного персонала, комитет обязан соблюдать все официальные требования в отношении оформления документов и отчетности, в частности, подать соответствующие документы в Налоговую службу США (Internal Revenue Service). Родительским комитетам рекомендуется передавать соответствующие средства школе в виде пожертвований на организацию программ после уроков, чтобы в административном плане эти программы находились в ведении директора школы. В случае если программа, работающая после уроков, проводится самим родительским комитетом, комитет обязан получить соответствующее разрешение у администрации школы, обеспечить надлежащее страхование ответственности и использовать школьную базу в строгом соответствии с федеральными законами, законами штата Нью-Йорк и города Нью-Йорка и директивами Департамента образования. Кроме того, родительский комитет не имеет права нанимать работников системы Департамента образования для организации такой программы или выполнения административной работы, но может нанимать работников системы Департамента образования для непосредственной работы с детьми (например, дополнительные занятия, тренировка спортивных команд);
- директор школы должен быть уведомлен о дате и времени весенних выборов не позднее 1 мая;
- директор школы или назначенное им лицо обязаны официально утвердить результаты выборов в родительском комитете, причем в роли назначенного директором лица не может выступать координатор по работе с родителями;
- в текст распоряжения введено определение термина «официальное заверение»;
- месячная продолжительность использования школьных помещений родительским комитетом (родительско-преподавательской ассоциацией) увеличена с шести до восьми часов;
- уточнена формулировка положения о том, что проведение родительским комитетом или советом председателей мероприятия по сбору средств без предварительного одобрения членским составом является нарушением требований настоящего Распоряжения;
- освобождение родительского комитета или совета председателей от налогов может использоваться только в интересах родительского комитета или совета председателей;
- родительские комитеты и советы председателей обязаны использовать чековые книжки только коммерческого типа (с учетной ведомостью);



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	3 Всего листов 3
		От	2/17/06

- родительским комитетом и советам председателей запрещено выписывать чеки с пометой «на мелкие расходы» или «выдать наличными»;
- в уставе совета председателей должны быть определены функции заместителя члена совета председателей в отсутствие официально делегированного представителя;
- возмещение мелких расходов, понесённых членами родительских комитетов и советов председателей, допускается только при условии, что ими будут представлены кассовые чеки (квитанции), платеж будет утвержден членским составом, а чек будет выписан на имя соответствующего члена комитета или совета;
- использование квитанций о снятии со счета сумм наличными родительским комитетом и советом председателей не допускается;
- все денежные суммы, полученные родительским комитетом или советом председателей, подлежат зачислению на счет в течение двух рабочих дней по поступлении;
- при поступлении жалобы со стороны любого лица (организации) директор школы получает доступ к финансовой документации родительского комитета;
- инспектор-методист (Local Instructional Superintendent, LIS) обязан направлять копии отчетов о состоянии родительского комитета (CR A-660, Приложения G.1 и G.2) окружному инспектору на рассмотрение и принятие надлежащих мер;
- примеры нарушений финансовой дисциплины в родительских комитетах и советах председателей собраны в настоящей редакции распоряжения в одном параграфе;
- советам председателей теперь предоставлена возможность выбирать в качестве места проведения заседаний конкретную школу или школы, при условии, что члены совета смогут прийти к единодушному решению по этому вопросу. Они должны обеспечить выбор места для заседаний, удобного всем родительским комитетам школьных и учебных округов в центральной части соответствующего округа. Если члены совета председателей окажутся не в состоянии прийти к единому мнению, они должны предоставить каждой из школ школьного или учебного округа возможность провести у себя одно из заседаний совета в порядке ротации;
- работники отделов образования школьных или учебных округов не имеют права представлять интересы школ в совете председателей;
- советы председателей не проводят разбирательства и не выносят решения по каким бы то ни было жалобам, направленным на рассмотрение родительским комитетом или советом председателей;
- на I этапе официальной процедуры рассмотрения жалоб родительских комитетов и советов председателей, в том числе при обжаловании в ускоренном порядке результатов выборов, жалобы подаются в совет школьного округа по образованию, или на имя окружного инспектора, или назначенного им лица.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	1 Всего листов 2
		От	2/17/06

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Раздел</u>	<u>Стр.</u>
Введение	1
Определения	1-2
I. РОДИТЕЛЬСКИЕ КОМИТЕТЫ	2-26
A. Организационное собрание родителей	2-4
B. Устав	4-8
C. Членство в комитете. Формальные требования к членам. Участие членов в работе комитета	8-11
D. Выборы должностных лиц и членов правления	11-15
E. Права и обязанности	15-18
F. Распространение печатных материалов	18-19
G. Пользование школьными помещениями	19-20
H. Сбор средств родительским комитетом	20-21
I. Финансовая деятельность родительского комитета	21-22
J. Расходование средств	22-23
K. Ведение документации	23-25
L. Аудит	25-26
II. СОВЕТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ	26-37
A. Структура советов председателей	26-31
1. Членство	26-27
2. Устав	27-29
3. Устав, его доступность и использование	29-30
4. Имена, домашние адреса и телефоны должностных лиц	30
5. Уплата взносов	30
6. Созыв совета председателей	30
7. Задержки в проведении выборов	30-31
8. Порядок рассмотрения претензий и жалоб	31
B. Права и обязанности советов председателей	31-33
C. Сбор средств	33-34
D. Ведение документации	34-36
E. Аудит	36-37



Распоряжение директора Департамента

Категория: **УЧАЩИЕСЯ** Номер **A-660**
Касательно: **ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА** Лист 2 Всего листов 2
От 2/17/06

<u>Раздел</u>	<u>Стр.</u>
III. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА РОДИТЕЛЬСКИХ КОМИТЕТОВ И СОВЕТОВ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ	37-41
A. Согласование сметы	37-38
B. Порядок получения корреспонденции родительскими комитетами и советами председателей	38
C. Связь, обмен информацией и консультации	38-40
D. Отдельные вопросы, являющиеся предметом консультаций	40-41
IV. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА	41-46
A. Консультации	41
B. Порядок подачи и рассмотрения претензий и жалоб	41-46
V. СПРАВКИ	46



Распоряжение директора Департамента

Категория:	<u>УЧАЩИЕСЯ</u>	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	1 Всего листов 46
		От	2/17/06

АННОТАЦИЯ

Настоящее Распоряжение заменяет собой CR A-660 от 21 января 2004 г. Департамент образования (Department of Education, DOE) требует наличия родительского комитета (Parent Association, PA) в каждой из школ муниципальной школьной системы г. Нью-Йорка. В каждом школьном и учебном округе средних школ, в том числе для альтернативных средних школ (Alternative High Schools), и общегородской системы специального образования должен существовать совет председателей (Presidents' Council, PC). Родительские комитеты начальных и промежуточных школ будут получать информацию и могут требовать содействия от соответствующих окружных инспекторов, а родительские комитеты средних школ и общегородской совет по специальному образованию (Citywide Council for Special Education, CCSE) будут получать информацию и могут требовать содействия от соответствующих школьных инспекторов.

Настоящее Распоряжение предусматривает минимальный комплекс норм, регламентирующих деятельность родительских комитетов и советов председателей, и устанавливает обязанности родительских комитетов, советов председателей, должностных лиц и членов этих органов.

ВВЕДЕНИЕ

Родительские комитеты средних школ ведут свою деятельность на началах самоуправления. В своей деятельности родительские комитеты опираются на содействие и помощь родительской общественности, в том числе создаваемых настоящим Распоряжением советов председателей родительских комитетов средних школ школьных и учебных округов.

Функции надзора школьной администрации в отношении родительских комитетов и советов председателей ограничиваются действиями, необходимыми для обеспечения соблюдения законов, директив и положений настоящего Распоряжения, а также для защиты прав учащихся, родителей и работников школ.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В тексте настоящего Распоряжения и других применимых распоряжений термины используются в следующих значениях:

- A. Родительский комитет – это организация родителей учащихся муниципальных школ г. Нью-Йорка, созданная и учрежденная родителями путем голосования, имеющая устав и выборные должности, регулярно проводящая заседания и создающая условия, способствующие полноценному участию своих членов в её деятельности. Если родители-члены родительского комитета путем голосования постановят изменить устав комитета и распространить право членства также на учителей, комитет превращается в родительско-преподавательскую ассоциацию (Parent-Teacher Association, PTA).
- B. Совет председателей – это организация, объединяющая председателей или иных полномочных представителей родительских комитетов соответствующей административно-территориальной единицы, представляющая интересы родительских комитетов в масштабах школьного или учебного округа, или в общегородском масштабе.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	2 Всего листов 46
		От	2/17/06

- С. Школа – самостоятельная самоуправляемая организация учащихся во главе с директором школы, осуществляющая обучение по полной программе на основе собственной сметы и штата работников. Терминами «школьный округ» и «учебный округ» в тексте настоящего Распоряжения обозначаются 32 школьных округа, десять учебных округов, альтернативные программы среднего образования (Alternative High School Programs) и общегородские программы специального образования (Citywide Special Education Programs).
- D. Термин «устав» означает правовой документ, которым родительский комитет учреждается и получает полномочия для своей деятельности. Устав определяет основные особенности этого органа и порядок его деятельности, а также содержит правила, которые комитет, его должностные лица и члены обязаны соблюдать и не вправе отменить. Некоторые родительские комитеты в дополнение к уставу принимают также «положение» (constitution). В тексте настоящего Распоряжения термин «устав» означает документ или документы, определяющие порядок деятельности родительского комитета (независимо от того, задан ли этот порядок уставом или положением). Рекомендуется иметь единый документ, озаглавленный «Устав».
- E. Термином «родитель» обозначается родитель (кровный или приёмный, усыновивший, удочеривший или взявший ребёнка на воспитание), назначенный в законном порядке опекун или иное лицо, заменяющее родителей ребёнку или детям, обучающимся в школе, в том числе ребёнку, постоянно обучающемуся в школе, не имеющей общегородского статуса, и зачисленного при этом в одну из общегородских программ (известно как «75 округ»). Определение категории «лицо, заменяющее ребёнка родителя» дано на с. 8 настоящего Распоряжения.

I. РОДИТЕЛЬСКИЕ КОМИТЕТЫ

Каждая муниципальная школа г. Нью-Йорка в течение первого года своего существования должна создать родительский комитет. В каждой школе может существовать только один официально признанный родительский комитет. Профильные училища при школах обязаны создать родительский орган, организационно подчиненный родительскому комитету школы (см. Циркуляр директора Департамента (Chancellor's Memorandum) № 2 от 12 июня 1998 г.). Отношения между школой и профильным училищем должны быть зафиксированы протоколом о намерениях (Memorandum of Understanding).

Родительский комитет должен представлять интересы родителей всех категорий учащихся школы, в том числе обучающихся по программам специального образования, программам для изучающих английский язык (English Language Learner), программам по Разделу I, программам для одаренных и талантливых детей, а также образцовым программам (magnet program).

A. Созыв собрания родителей

Для создания в школе родительского комитета требуется созыв собрания родителей, на котором решается вопрос о структуре комитета и принимается его устав. Задачей такого собрания является формирование или восстановление дееспособности родительского комитета, для чего собирается группа выдвинутых собранием родителей, которая разрабатывает устав и проводит выборы по сокращенной схеме в предусмотренном ниже порядке.

1. Порядок для вновь созданных школ. Как только станет известен состав учащихся новой школы, соответствующий школьный или окружной инспектор или назначенные им лица в возможно



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	3 Всего листов 46
		От	2/17/06

кратчайший срок, если возможно, то до открытия школы, рассылают родителям по почте или через их детей письменные извещения о созыве организационного собрания и проводят такое собрание. Собрание должно быть проведено в течение не более чем шести недель с момента открытия школы, а в течение четырех недель со дня проведения организационного собрания должен быть завершен процесс принятия устава и проведены выборы.

Окружной или школьный инспектор обращается в совет председателей с просьбой об оказании содействия в проведении собрания. Окружной инспектор или инспектор-методист вправе направить на собрание назначенное им лицо для помощи в его проведении. Роль окружного или школьного инспектора исчерпывается созывом собрания.

2. Созыв организационного собрания родителей поручается директору школы, если родительский комитет в школе не был сформирован или прекратил деятельность.

Если родительский комитет в школе не сформирован, то директор школы безотлагательно оповещает родителей письменным уведомлением и назначает организационное собрание, которое проводится в течение четырнадцати дней со дня уведомления.

Родительский комитет считается прекратившим деятельность с момента утраты им возможности или способности решать вопросы, относящиеся к сфере его ведения, в соответствии с требованиями настоящего Распоряжения или собственного устава, в частности, если родительский комитет оказывается не способен до 30 июня учебного года выбрать основных должностных лиц, т.е. председателя, секретаря-регистратора и казначея. В случае прекращения деятельности родительского комитета ввиду неспособности решать вопросы, относящиеся к сфере его ведения, директор школы безотлагательно письменно уведомляет должностных лиц комитета об их обязанности принять все необходимые меры и сообщает, что на выполнение этого требования им отводится 14 дней. Кроме того, директор школы обращается в совет председателей и в окружной отдел по содействию родителям (Regional Parent Support Office) с просьбой о содействии. Если родительский комитет окажется неспособен возобновить работу в течение 14 дней со дня директорского уведомления, то директор извещает комитет о том, что последний прекратил деятельность, и заново приступает к формированию родительского комитета (см. раздел «Выборы по сокращенной схеме» на с. 13-14).

В случае прекращения деятельности родительского комитета по причине неизбрания комитетом основных должностных лиц к 30 июня, директор обязан обеспечить восстановление в школе дееспособного родительского комитета к 15 октября следующего учебного года. Роль директора школы исчерпывается созывом организационного собрания путем рассылки родителям соответствующих уведомлений (не менее чем за 10 календарных дней) и обращением в канцелярию окружного или школьного инспектора и в совет председателей округа или района с просьбой о помощи в проведении собрания (см. п. 1.D.4.d.).

- a. Если после годовых выборов в родительском комитете остается вакантной хотя бы одна из обязательных основных выборных должностей, то родительский комитет обязан заполнить образовавшуюся вакансию в течение десяти календарных дней. Заполнение вакантных мест осуществляется в порядке преемственности или путем выборов по сокращенной схеме, при которых проводится одно собрание с выдвижением кандидатур из зала и голосованием сразу



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	4 Всего листов 46
		От	2/17/06

по завершении их выдвижения. Непроведение выборов по сокращенной схеме влечет за собой прекращение деятельности родительского комитета.

3. Родительские комитеты в зданиях, вмещающих несколько школ

Если в пределах одного здания находятся две или более школ, то каждая из школ (см. определение термина «школа» на с. 2) обязана организовать свой родительский комитет. Эти родительские комитеты создают совместную комиссию, в ведение которой передаются вопросы общей важности (в частности, вопросы безопасности и использования помещений).

Совместная комиссия имеет право проводить консультации с директорами размещенных в здании школ по вопросам, касающимся здания в целом, в частности по вопросам здоровья и благополучия учащихся.

Если в здании расположено более одной школы, то родительские комитеты обязаны, по меньшей мере, раз в год проводить одно совместное заседание родительских комитетов всех находящихся в здании школ.

В. Устав

Каждый родительский комитет обязан иметь устав, принимаемый путем голосования общим собранием родителей всех учащихся школы, а в соответствующих случаях – собранием родителей и работников школы. Все положения устава родительского комитета должны отвечать требованиям настоящего Распоряжения. В устав, положения которого расходятся с требованиями настоящего Распоряжения, должны быть внесены соответствующие исправления. До тех пор, пока устав родительского комитета не приведен в полное соответствие с требованиями настоящего Распоряжения, комитет не имеет права предпринимать каких-либо действий, в том числе проводить выборы и сбор средств.

1. Устав должен содержать, по меньшей мере, следующие положения:

- a. Регулярность проведения заседаний. В уставе должны быть четко определены сроки и периодичность проведения заседаний, порядок их созыва и оповещения членов, а также кворум.

По меньшей мере, одно общее заседание всех членов должно быть запланировано и проведено в течение 60 дней после начала учебного года. Члены комитета письменно уведомляются о созыве очередного заседания не менее чем за десять дней до назначенной даты заседания. В уставе должен быть предусмотрен порядок проведения внеочередных заседаний на случай чрезвычайных или непредвиденных обстоятельств, требующих безотлагательных мер.

- b. Место проведения заседаний. Все заседания родительского комитета проводятся в помещении соответствующей школы; при наличии веских оснований допускается проведение заседаний в других местах, однако проведение заседаний комитета на дому у частных лиц не допускается ни при каких обстоятельствах.

- c. Ведение заседания. Все члены родительского комитета имеют право присутствовать на любых заседаниях комитета, в том числе на заседаниях исполнительного органа и подкомитетов. В уставе должны быть приведены правила для наблюдателей (лиц, не



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	5 Всего листов 46
		От	2/17/06

являющихся членами родительского комитета) и определено их право высказываться на заседании. Координатор по работе с родителями, дети которого не учатся в школе, где он работает, может присутствовать на заседаниях родительского комитета только в качестве наблюдателя, за исключением случаев, когда комитет приглашает координатора принять участие в заседании.

- d. Регламент заседания. Регламент принимается в виде отдельного справочного документа. В отсутствие специально принятого порядка ведения заседаний оно осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в последнем издании правил парламентской процедуры «Robert’s Rules of Order Newly Revised».
- e. Протоколы заседаний. Протоколы должны вестись на всех заседаниях. Копии протоколов предоставляются всем членам родительского комитета.
- f. Членский статус родителей. Родитель (кровный или приёмный, усыновивший, удочеривший или взявший ребёнка на воспитание), назначенный в законном порядке опекун или иное лицо, заменяющее родителей ребёнку или детям, обучающимся в школе, в том числе ребёнку, постоянно обучающемуся в школе, не имеющей общегородского статуса, и зачисленного при этом в одну из общегородских программ, автоматически приобретает статус члена родительского комитета любой школы, учащимся которой является любой из его детей.
- g. Членский статус работников школы. В уставе должен быть изложен порядок принятия решений голосованием родителей относительно предоставления учителям и школьным работникам иных категорий права на членство в родительском комитете, а также порядок изменения таких решений (см. п. I.C.4.).
- h. Право голоса. Родители и работники школы, имеющие членский статус, обладают правом голоса (с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Распоряжением). В уставе РА/РТА имеется положение о том, что каждый член РА/РТА, будь то родитель или школьный работник, имеет право голоса. В устав в обязательном порядке включаются также ограничения права голоса, связанные с конфликтом интересов (требования, связанные с конфликтом интересов, см. п. I.C.5.). Голосование по доверенности и заочное голосование запрещено.
- i. Ежегодные выборы должностных лиц. Должностные лица должны быть избраны весной. Выборы должны быть проведены в период между четвертым понедельником мая и второй пятницей июня каждого учебного года. Порядок выдвижения и избрания кандидатов должен быть предусмотрен в уставе. Все сроки, предусматриваемые уставом комитета или ассоциации для выдвижения кандидатов и проведения выборов, должны укладываться в вышеуказанный период. В уставе должно быть предусмотрено заполнение вакантных мест в порядке преемственности (т. е. вакантное место председателя занимает вице-председатель или следующее за ним по старшинству должностное лицо – см. п. j., «Выборные должности»). В случае если вакантные места обязательных должностных лиц не могут быть заполнены в порядке преемственности, для заполнения этих вакантных мест назначаются внеочередные выборы по сокращенной схеме. Организацией и проведением этих выборов



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	6 Всего листов 46
		От	2/17/06

ведает комиссия по выдвижению кандидатов или лица, назначенные родительским комитетом.

- j. Выборные должности. Родительские комитеты обязаны избрать, по меньшей мере, трех должностных лиц: председателя, секретаря (должность секретаря-регистратора является обязательной секретарской должностью) и казначая. Для заполнения вакантных должностей в порядке преемственности устанавливается следующий порядок старшинства должностных лиц: председатель или сопредседатели; вице-председатель или со-вице-председатели; секретарь-регистратор или казначей. Обязательные должностные лица каждой из школ школьного округа избирают родителей: в члены совета школьного округа по образованию (Community District Education Council, CDEC) – в порядке, предусмотренном Распоряжением директора Департамента № D-140; в члены CCSE – в порядке, предусмотренном Распоряжением директора Департамента № D-150; в члены общегородского совета по средним школам (Citywide Council on High Schools, CCHS) – в порядке, предусмотренном Распоряжением директора Департамента № D-160. Кроме того, родительские комитеты вправе учреждать и другие должности или посты членов правления, необходимые для решения задач работы органа. Название каждой должности, перечень соответствующих должностных обязанностей и полномочий должны быть включены в устав. Единственным требованием к кандидатам на любые должности в родительском комитете является требование быть родителем учащегося данной школы. Не допускается оставлять вакантными обязательные должности для заполнения родителями тех учащихся, которые впервые приступят к занятиям в школе со следующей осени.
- k. Срок полномочий должностных лиц и предельное число сроков. Должностные лица избираются на срок с 1 июля текущего года до 30 июня следующего года. Если устанавливается предельное число сроков, оно обязательно фиксируется в уставе. Должности председателя и сопредседателя считаются одной и той же должностью, и предельное число сроков пребывания в должности остается одним и тем же независимо от того, занимает ли данное лицо в течение соответствующего периода пост председателя, сопредседателя или попеременно ту и другую из этих двух должностей.
- l. Комиссия по выдвижению кандидатов. Для проведения выборов родительский комитет может создать комиссию по выдвижению кандидатов. Членами комиссии по выдвижению кандидатов не могут быть лица, выдвигающиеся на какую-либо должность в правлении комитета. Основная часть членов комиссии по выдвижению кандидатов должна быть выбрана рядовыми членами. Членами комиссии по выдвижению кандидатов не могут быть лица, работающие по найму в данной школе. В качестве альтернативного порядка устав родительского комитета должен предусмотреть последовательность действий, которые правление должно предпринять для организации законных выборов в том случае, если комиссия по выдвижению кандидатов не сформирована или не может быть сформирована.
- m. Выдвижение кандидатур. Возможность выдвигать кандидатуры из зала до завершения выдвижения должна быть предоставлена всем членам комитета. Соответствующее положение включается в устав каждого родительского комитета в обязательном порядке.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	7 Всего листов 46
		От	2/17/06

- n. Правление и комиссии родительского комитета. В уставе должен быть оговорен состав и обязанности правления и его членов, а также предусмотрена процедура формирования внутренних комиссий родительского комитета.
- o. Формальные требования к кандидатам на выборные должности. Какие-либо формальные требования к лицам, занимающим любые должности в родительском комитете, не предъявляются. Принадлежность к одной семье не может служить основанием для запрета на занятие должностей (о финансовых ограничениях см. п. I.K.3. настоящего Распоряжения). Член CDEC не имеет права занимать выборную должность ни в одном родительском комитете. Родитель ребёнка, постоянно обучающегося в школе, не имеющей общегородского статуса, и зачисленного при этом в одну из общегородских программ, вправе занимать выборную должность либо в родительском комитете общегородской программы, либо в родительском комитете той школы, которую посещает его ребенок.
- p. Запрет на занятие выборных должностей работниками школы. Лица, работающие в школе по найму, в том числе координаторы по работе с родителями, не имеют права входить в комиссию по выдвижению кандидатов, занимать выборные должности и быть членами правления родительского комитета своей школы, а также быть членами школьного совета (School Leadership Team, SLT) на правах родителей учащихся (см. п. I.C.5.b.).
- q. Порядок отстранения от выборной должности и вывода из состава правления. Основания для отстранения от должности должностных лиц и членов правления и порядок отстранения должны быть предусмотрены уставом органа.
- r. Смета. Процедура составления и утверждения сметы родительского комитета должна быть определена уставом комитета и включает следующие элементы (см. п. I.I.1., «Смета родительского комитета»):
- i. сроки принятия;
 - ii. порядок получения полномочий на расходование средств на экстренные нужды;
 - iii. порядок учета, ответственного хранения и депонирования всех видов денежных поступлений;
 - iv. при наличии правления – минимальные расходы для членов правления (требования к смете см. п. I.J.1.).
- s. Аудит. Если родительский комитет требует проведения ежегодной ревизии, то в уставе должны быть предусмотрены порядок формирования и круг обязанностей ревизионной комиссии.
- t. Регулярный пересмотр положений устава. Устав родительского комитета должен пересматриваться членами комитета не реже одного раза каждые три года.
- u. Внесение изменений и дополнений в устав. Порядок внесения изменений и дополнений должен быть предусмотрен уставом.
2. Родительский комитет обязан подать директору школы экземпляр своего устава с изменениями и дополнениями, который директор должен постоянно держать в своей канцелярии для



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	8 Всего листов 46
		От	2/17/06

всеобщего пользования. Родительский комитет обязан держать экземпляр своего устава с изменениями и дополнениями для пользования на всех заседаниях и выдавать экземпляры членам по обоснованному запросу. Следует по возможности иметь текст устава на тех языках, которыми хорошо владеют родители.

3. Директор школы обязан проследить за тем, чтобы устав родительского комитета с изменениями и дополнениями имелся в официальном архиве школы, а копия была направлена соответствующему окружному или школьному инспектору.
4. Действия, совершенные в нарушение или в отсутствие устава, могут быть оспорены в официальном порядке, предусмотренном в п. IV.B настоящего Распоряжения, и по рассмотрении вопроса отменены и (или) объявлены недействительными.

C. Членство в комитете. Формальные требования к членам. Участие членов в работе комитета

Все родители автоматически получают статус члена родительского комитета той школы или школ, куда ходят в данный период их дети. Родительский комитет обязан активно привлекать к работе в комитете родителей всех учащихся школы, в том числе родителей учащихся системы специального образования (включая тех, кто постоянно обучается в школе, не имеющей общегородского статуса, и числится при этом в одной из общегородских программ), учащихся программ для изучающих английский язык, программ по Разделу I, программ для одаренных и талантливых детей, а также образцовых программ. Кроме того, родительские комитеты должны и обязаны строго соблюдать и придерживаться всех действующих законов, порядков, правил и норм, проявляя при этом уважение к правам всех учащихся, родителей и школьных работников.

1. Существуют следующие категории членов родительских комитетов:
 - a. родители (кровные или приемные, усыновившие или удочерившие ребёнка);
 - b. отчим, мачеха;
 - c. назначенные в законном порядке опекуны и приемные родители (взятые ребёнка на воспитание);
 - d. лица, заменяющие родителей ребёнку или детям, посещающим в данный период школу.

Родительский комитет не имеет права исключать лиц перечисленных выше категорий с учетом условий, предусмотренных настоящим Распоряжением (см. п. I.C.5.).

Членами комитета не могут быть лица иных категорий, за исключением работников школы, на основаниях, предусмотренных п. I.C.5. Лица, не имеющие иных прав на членство в комитете, не могут входить в него по таким категориям как «почетный член», «представитель учащихся», «бывший член» или «бывшее должностное лицо комитета».

2. Определение термина «лицо, заменяющее родителей»

Лицом, заменяющим ребёнку родителей, называется лицо, взявшее на себя уход за ребёнком и попечение о нём в связи с отсутствием родителей или законных опекунов (например, по причине смерти, взятия под стражу или психического заболевания таковых, либо ввиду того, что таковые покинули ребёнка или проживают за пределами штата). Статус лица, заменяющего ребёнку родителей, может быть приобретен лишь в том случае, если никто из других лиц,



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	9 Всего листов 46
		От	2/17/06

имеющих соответствующие правовые основания, не предъявит прав на ребёнка в качестве его родителя или опекуна. Вопрос о том, кто именно является лицом, заменяющим ребенку родителей, решается только исходя из конкретных обстоятельств, связанных с опекуном или попечительством в отношении данного ребёнка. В процессе принятия такого решения проводятся консультации между правлением родительского комитета и директором школы. Согласно настоящему Распоряжению, временный уход (например, в качестве приходящей няни) за ребёнком или детьми не даёт такому лицу права претендовать на статус лица, заменяющего ребенку родителей. Кроме того, статус, дающий право на членство в родительском комитете по данной категории, не может быть приобретен кем бы то ни было путем нотариального оформления родителем или опекуном ребёнка соответствующей доверенности на то или иное лицо. Отказ в приёме в члены комитета в порядке, предусмотренном положениями настоящего раздела, может быть обжалован в порядке, предусмотренном положениями п. IV.B. настоящего Распоряжения.

3. Уплата взносов

Уплата членских взносов не является обязательным условием для членов комитета. Неуплата взносов не может служить основанием для лишения члена его статуса или ограничения в правах.

Ни один из членов не может быть лишен права голоса или права выдвижения на выборную должность на основании неуплаты им членских взносов.

Родительские комитеты имеют право проводить сбор взносов в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При обращении к членам и будущим членам родительского комитета с просьбой об уплате взносов означенным лицам в обязательном порядке сообщается об их правах, предусмотренных положениями настоящего раздела.

4. Участие работников школы

Входящие в родительский комитет родители имеют право решать, будет ли их орган родительским комитетом или родительско-преподавательской ассоциацией. Только родители имеют право голоса при вынесении на голосование любых вопросов, касающихся открытия, продолжения, прекращения или отмены приёма работников школы в члены родительского комитета. Если в результате голосования принято решение о том, что приём работников школы в члены комитета допускается или не допускается, то в устав родительского комитета вносятся соответствующие изменения.

- a. Если родителями принято решение о превращении родительского комитета в родительско-преподавательскую ассоциацию, то право на вступление в члены этого органа предоставляется всем преподавателям школы.

Если родителями принято решение принимать в члены родительско-преподавательской ассоциации также представителей других категорий работников школы (например, парапрофессионала, вспомогательного персонала, секретаря школы, технического сотрудника, работника школьной столовой), то право на членство в ассоциации в обязательном порядке распространяется на всех работников соответствующей категории.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	10 Всего листов 46
		От	2/17/06

Любой входящий в ассоциацию работник школы имеет право голоса с учетом ограничений, связанных с конфликтом интересов (см. п. I.C.5.).

Членами родительского комитета не могут быть директор школы, его заместитель, а также административные работники руководящего звена школы.

- b. Лица, являющиеся штатными работниками школы, в том числе координаторы по работе с родителями, не могут входить в комиссию по выдвижению кандидатов на выборные должности, занимать выборные должности и быть членами правления родительского комитета. Работники системы Департамента образования имеют право входить в школьный совет на правах родителей, но не по месту работы. Эти ограничения распространяются также на родителей-членов, получающих по месту их работы вознаграждение из фондов DOE, т.е. из налоговых средств, по возмещаемому подрядному договору с местной общественной организацией, из средств, полученных в виде пожертвований, грантов и т. п.

Однако в том случае, если место работы какого-либо лица находится в той же школе, которую посещает его ребенок, но при этом программа, в которой работает данное лицо, оплачивается не из фондов DOE (см. выше) и не входит в число обычных школьных программ дневного обучения, такое лицо вправе занимать выборную должность в родительском комитете данной школы. Штатный работник школы может выполнять функции ответственного за связь с правлением родительского комитета и его присутствие в этом качестве не сказывается на структуре и функциях родительского комитета. Директор школы может поручить координатору по работе с родителями функции ответственного за связь с родительским комитетом с целью активизации участия родителей в работе родительского комитета.

5. Конфликт интересов

Члены и должностные лица родительского комитета обязаны действовать с осмотрительностью, стараясь избегать ситуаций, в которых их личные интересы вступают в противоречие с их интересами как членов или должностных лиц родительского комитета.

Член родительского комитета, прямым или косвенным образом заинтересованный в коммерческих сделках, в том числе сопряженных с подрядными договорами или назначением персонала, с участием школы, школьного округа или CDEC, общегородского совета по специальному образованию или общегородского совета по средним школам, или DOE, обязан воздержаться от участия в принятии каких бы то ни было решений, касающихся этого вопроса.

Все члены комитета должны быть поставлены в известность о наличии такого интереса, будь то прямого или косвенного, с занесением соответствующей информации в протокол того заседания, на котором было сделано такое сообщение.

Если возникает ситуация, в которой члену совета школьного округа по образованию (или любому другому работнику или представителю руководства школы), являющемуся одновременно членом родительского комитета, может поступить на обжалование решение по тому же вопросу, это лицо обязано воздержаться от голосования и вообще от какого бы то ни было участия в принятии решения по вопросу в той области, которой это лицо ведает как член апелляционной комиссии. Член совета председателей, участвовавший в принятии



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	11 Всего листов 46
		От	2/17/06

перечисленных ниже решений, не имеет права участвовать в рассмотрении таковых при их обжаловании в более высоких инстанциях.

Решения должны приниматься голосованием лишь тех членов родительского комитета, у которых отсутствует конфликт интересов. Если в связи с каким-либо вопросом у одного или нескольких членов комитета возникает конфликт интересов, эти члены обязаны воздержаться от голосования и вообще от какого бы то ни было участия в принятии решения по данному вопросу.

Члены родительского комитета, являющиеся работниками данной школы, не имеют права голосовать и каким бы то ни было образом участвовать

- a. в решении кадровых вопросов, в том числе в вопросах о рекомендациях к переводу на постоянную должность, и в работе отборочных комиссий по подбору инспекторских и административных кадров;
- b. в отборе представителей родителей в состав комиссий или в школьный совет, а также в работе этих органов на правах представителя родителей.

D. Выборы должностных лиц и членов правления

Весной проводятся ежегодные выборы. Они должны обеспечить наличие дееспособного родительского комитета в течение лета и к началу занятий в школе осенью.

1. Комиссия по выдвижению кандидатов

Для проведения выборов родительский комитет вправе создать комиссию по выдвижению кандидатов. Порядок формирования и функции комиссии по выдвижению кандидатов должны быть определены уставом комитета. В качестве альтернативного порядка устав родительского комитета должен предусмотреть последовательность действий, которые должно совершить правление для организации законных выборов в том случае, если комиссия по выдвижению кандидатов не сформирована или не может быть сформирована.

При формировании комиссии по выдвижению кандидатов, основная часть её членов должна быть избрана общим составом родительского комитета. Комиссия по выдвижению кандидатов самостоятельно выбирает своего председателя. Работники школы не могут входить в комиссию по выдвижению кандидатов.

Комиссия по выдвижению кандидатов организует и проводит выборы, проводит сплошной опрос членов комитета для выявления всех имеющих право баллотироваться на соответствующие должности, выясняет соответствие кандидатур формальным требованиям, рассылает уведомления, организует собрания по выдвижению кандидатов и сами выборы. Комиссия по выдвижению кандидатов собирает и рассматривает рекомендации в отношении возможных кандидатур. Координаторы по работе с родителями не вправе заниматься проверкой и подтверждением наличия права голоса и права баллотироваться. Всем членам должны быть разосланы повестки с призывом выдвигать кандидатуры.

Комиссия по выдвижению кандидатов обязана провести тщательную проверку соответствия каждой из кандидатур формальным требованиям в части регистрации ребёнка кандидата в данной школе или, если учащийся числится по 75 округу, по факту постоянного обучения



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	12 Всего листов 46
		От	2/17/06

учащегося в данной школе, и обязана представить членам родительского комитета список кандидатов, отвечающих формальным требованиям. Возможность выдвигать кандидатуры из зала до завершения выдвижения должна быть предоставлена всем членам комитета, как родителям, так и в соответствующих случаях работникам школы, в предусмотренном уставом порядке.

Комиссия по выдвижению кандидатов обязана разослать всем членам родительского комитета письменные уведомления, в которых должны быть указаны дата и время выборов, а также перечислены все выдвинутые кандидаты. Директор школы должен быть уведомлен о дате и времени выборов не позднее 1 мая каждого учебного года.

2. Избирательные бюллетени

При проведении выборов на альтернативной основе, когда на одну выборную должность (или на несколько таких должностей) баллотируются два или более кандидатов, проводится голосование избирательными бюллетенями. Фамилии кандидатов на все должности вносятся в бюллетень в алфавитном порядке. Если кандидаты баллотируются в председатели или сопредседатели, это должно быть особо отмечено в бюллетене, причем сопредседатели должны идти единым списком и голоса подаются за список сопредседателей. Бюллетени следует по возможности снабжать указаниями на тех языках, которыми хорошо владеют родители.

Бюллетени должны быть подсчитаны сразу же по завершении голосования и в присутствии собравшихся членов родительского комитета и наблюдателей, при наличии таковых. Не допускается удаление бюллетеней с места голосования до официального завершения подсчета голосов и оглашения его результатов собравшимся.

Родительский комитет обязан хранить бюллетени в помещении школы в течение шести месяцев со дня голосования или до вынесения решения по итогам обжалования результатов данного голосования, если таковое решение будет принято в более поздний срок.

Бюллетени должны храниться у председателя комиссии по выдвижению кандидатов или у одного из должностных лиц.

В течение десяти календарных дней после проведения выборов результаты выборов должны быть доведены до сведения руководителя окружного отдела по содействию родителям (Office of Parent Support).

Если таковое не предусмотрено уставом органа и если на каждую из выборных должностей баллотируется только один кандидат, то по принятии соответствующего предложения голосованием общего состава членов секретарю-регистратору поручается провести голосование списком с занесением этого действия в протокол заседания.

Директор школы или назначенное им лицо обязан утвердить результаты выборов. Для того чтобы результаты выборов были утверждены, директор или назначенное им лицо подтверждает, что выдвижение кандидатов и процесс избрания были проведены в соответствии с положениями настоящего Распоряжения и устава органа. Директор школы или назначенное им лицо заполняет и подписывает бланк утверждения и в течение десяти календарных дней с момента завершения выборов направляет его в окружной отдел по содействию родителям. Координатор по работе с родителями не может выступать в роли назначенного директором лица.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	13 Всего листов 46
		От	2/17/06

3. Оставление открытых вакансий определенных должностей

Допускается оставлять незаполненные места в правлении (кроме должностей председателя, секретаря-регистратора и казначея) для последующего заполнения родителями тех учащихся, которые впервые приступят к занятиям в школе со следующей осени. В уставе должны быть перечислены такие должности, указана дата и предусмотрен порядок осенних выборов.

4. Трудности при проведении выборов в родительском комитете

- a. Родительский комитет вправе обратиться за помощью в проведении выборов к соответствующему совету председателей, либо в окружной отдел по содействию родителям, либо к соответствующему окружному или школьному инспектору или их представителям. Возможно обращение к координатору по работе с родителями за помощью по части контактов с родительской общественностью. Означенные запросы могут быть поданы должностными лицами комитета после консультаций с членами правления или комиссии по выдвижению кандидатов.
- b. Техническая помощь предоставляется также отделом по работе с родителями (Office of Parent Engagement).
- c. Не позднее 1 мая родительский комитет обязан уведомить директора школы о назначенном времени и дате выборов должностных лиц. Если директор не получил уведомления о назначенном времени и дате выборов, то он письменно уведомляет об этом должностных лиц родительского комитета, направляя копии уведомления соответствующему окружному или школьному инспектору и совету председателей, и требует подать сведения о времени и дате выборов. Если родительский комитет не дает ответа или не принимает надлежащих мер в течение семи дней, то директор связывается со всеми родителями и созывает собрание в порядке, предусмотренном положениями п. I.A.2.
- d. В случае непроведения родительским комитетом выборов в установленный срок и в порядке, предусмотренном в предыдущем пункте (с), в результате чего выборы не назначены и не проведены, директор школы обязан обеспечить проведение выборов. Он вправе обратиться за содействием к координатору по работе с родителями своей школы, в соответствующий совет председателей, в окружной отдел по работе с родителями, к соответствующему окружному или школьному инспектору или к их представителям. Кроме того, в начале очередного учебного года директор школы обязан официально заверить факт наличия в школе родительского комитета, действующего в соответствии со своим уставом, директивами DOE и распоряжениями директора Департамента, перед инспектором-методистом (Local Instructional Superintendent, LIS) или окружным инспектором. Инспектор-методист пересылает копию отчета о статусе комитета окружному инспектору. Отчет о статусе родительского комитета в обязательном порядке изучается группой родительской поддержки (Parent Support Team) данного учебного округа, для того чтобы выяснить наличие потребности во вмешательстве или принятии мер к исправлению сложившегося положения в родительском комитете или родительских комитетах своих учебных округов (см. Приложения G.1. и G.2.).



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	14 Всего листов 46
		От	2/17/06

е. Выборы по сокращенной схеме

В случае прекращения деятельности родительского комитета по причине непроведения выборов в установленном порядке или по причине незаполнения вакантных должностей председателя, секретаря-регистратора и казначея в порядке, предусмотренном уставом родительского комитета, директор школы обязан созвать собрание родителей с целью восстановления в школе дееспособного родительского комитета к 15 октября следующего учебного года. Этот процесс осуществляется по сокращенной схеме с соблюдением изложенного ниже минимума требований.

- i. Директор школы направляет в совет председателей школьного или учебного округа письменный запрос об оказании содействия в проведении собрания. Если совет председателей не может оказать запрашиваемое содействие или не дает ответа в течение пяти календарных дней, директор обращается за содействием в канцелярию окружного инспектора или инспектора-методиста. Директор вправе воспользоваться также помощью координатора по работе с родителями, но только в отношении оповещения родительской общественности. Директор должен обеспечить рассылку родителям по почте или через их детей письменных извещений о созыве собрания родителей и (или) всего членского состава, на котором собравшихся просят выдвигать кандидатов (из числа лиц, отвечающих формальным требованиям) и на котором проводятся выборы. Эта процедура не исключает, однако, обращения директора школы к членам окружной группы по работе с родителями с просьбой присутствовать на собрании для оказания дополнительной технической помощи и поддержки.
- ii. В случае прекращения родительским комитетом своей деятельности комиссия по выдвижению кандидатов не создается. Выдвижение всех кандидатур осуществляется непосредственно из зала. При наличии нескольких кандидатур на одно место голосование осуществляется бюллетенями. При наличии одной кандидатуры на каждую выборную должность голосование общего состава членов также обязательно и проводится либо поднятием рук, либо аккламацией*. Собрание проводится с соответствующим уведомлением и в предусмотренные уставом родительского комитета сроки, при условии, однако, что уведомление направляется не менее чем за десять календарных дней.
- f. В случае возникновения сомнений в законности выборов с точки зрения требований устава или иных нормативных положений, может быть подана официальная жалоба для ускоренного рассмотрения в порядке, предусмотренном п. IV.B.7.
- g. Альтернативные методы назначения выборщиков для отбора членов CDEC, CCSE или CCHS.

* **Аккламация** (лат. *acclamatio* – крик, восклицание), принятие или отклонение собранием какого-либо предложения упрощенным порядком (без подсчета голосов) на основе реакции участников собрания, выражаемой восклицаниями, репликами и т. п. изъявлениями своего мнения. Иногда решение считается принятым в порядке аккламации, если против внесенного предложения в ходе обсуждения не возникает возражений, – прим. перев.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	15 Всего листов 46
		От	2/17/06

Если за 60 календарных дней до назначенной даты отбора членов CDEC, CCSE или CCHS в школе отсутствует работоспособный родительский комитет, то функции выборщиков возлагаются на родителей-членов школьного совета.

- i. Если желание быть выборщиками выразили более трех родителей-членов SLT, среди желающих путем жеребьевки выбирают трех родителей, которые назначаются выборщиками от данной школы. Жеребьевку проводят окружной куратор по работе с родителями (Regional Parent Supervisor) и один из членов совета председателей округа.
- ii. Если в школе отсутствует действующий SLT или если в составе SLT нет трех родителей-членов, которые могли бы выступать в роли выборщиков от данной школы, то окружной куратор по работе с родителями и один из членов совета председателей округа поочередно обращаются ко всем родителям по списку до тех пор, пока не найдут трех родителей, желающих быть выборщиками при отборе членов CDEC. Означенный список генерируется компьютером и включает семьи всех учащихся школы, перечисленные в случайном порядке; родителей обзванивают в том порядке, в котором их фамилии стоят в списке.
- iii. Отобранные родители имеют статус должностных лиц родительского комитета, назначенных для участия в выборах членов CDEC, CCSE или CCHS.
- iv. Имена, домашние адреса и телефоны должностных лиц комитета
 - a. Сразу же после выборов родительский комитет обязан сдать в канцелярию директора школы список своих должностных лиц с указанием их домашних адресов и телефонов.

Директор школы обязан направить этот список соответствующему окружному или школьному инспектору; окружной инспектор не позднее 30 июня направляет эти списки в отдел по работе с родителями.

Список должностных лиц должен храниться в канцелярии директора школы и быть доступным для ознакомления без домашних адресов и телефонов.
 - b. В начале учебного года родительский комитет обязан разослать этот список без домашних адресов и телефонов всем членам комитета.

Родительский комитет обязан держать копии этого списка без домашних адресов и телефонов на всех заседаниях совета для справок.
 - c. С личного письменного согласия должностного лица сведения о его домашнем адресе и (или) телефоне могут выдаваться директором школы и (или) родительским комитетом.

Е. Права и обязанности

1. Права родительского комитета

Родительские комитеты самостоятельно принимают решения в отношении своих действий и ведения своей деятельности. Директор школы, координатор по работе с родителями и другие работники администрации школы не управляют работой комитета.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	16 Всего листов 46
		От	2/17/06

Директора школ, советы школьного округа по образованию, окружные и школьные инспекторы, а также работники школ не имеют права вмешиваться во внутренние дела родительского комитета, осуществлять надзор за его деятельностью или применять к нему исправительные меры или иные санкции за пределами необходимого для обеспечения исполнения официальных директив и нормативных актов, а также для защиты прав учащихся, родителей и работников школ.

Родительские комитеты имеют следующие права:

- a. Самоуправление. Родительские комитеты, действующие в рамках требований закона, в соответствии с директивами DOE и положениями настоящего Распоряжения, вправе пользоваться свободой от вмешательства в их внутренние дела и от надзора за их деятельностью.
- b. Правила внутреннего распорядка. Родительские комитеты, действующие в рамках требований закона, в соответствии с директивами DOE и положениями настоящего Распоряжения и без посягательства на права других, имеют право устанавливать правила своего внутреннего распорядка.
- c. Представительство интересов. Родительские комитеты имеют право выбирать своих представителей в рамках требований настоящего Распоряжения.
- d. Получение информации. Родительские комитеты имеют право получать исчерпывающую и конкретную информацию об успеваемости учащихся и деятельности школ в порядке, предусмотренном положениями раздела III настоящего Распоряжения.
- e. Консультации. Родительские комитеты имеют право на консультации с представителями администрации школы по существу широкого круга важных для школы вопросов в порядке, предусмотренном положениями раздела III настоящего Распоряжения.
- f. Право доступа. Родительские комитеты имеют право использовать помещения школы для проведения заседаний и мероприятий по сбору средств, а также распространять печатные материалы родительского комитета в пределах школы в порядке, предусмотренном положениями пп. I.G.1. и I.F.
- g. Рассылка корреспонденции. Родительские комитеты вправе просить содействия со стороны директоров школ в рассылке корреспонденции родителям, при условии, что для школы и её работников это необременительно и не сопряжено с дополнительными расходами.
- h. Жалобы и претензии. Любой родитель вправе подать жалобу в порядке, предусмотренном п. IV.B.
- i. Обеспечение прав. Родительскому комитету и его членам должны быть созданы условия, в которых они могут свободно пользоваться своими правами, не опасаясь наказания или репрессивных мер. Они имеют право на непредвзятое отношение со стороны комитета и администрации школы и вправе добиваться исполнения своих прав в принудительном порядке через официальные инстанции.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	17 Всего листов 46
		От	2/17/06

2. Обязанности

Родительские комитеты отвечают за:

- a. Членский состав. Родительские комитеты должны активно вовлекать родителей всех учащихся школы и всемерно побуждать родителей регулярно участвовать в заседаниях и иных проводимых родительским комитетом мероприятиях. Родителей детей, обучающихся в особых программах, например в программах специального образования (включая тех, кто постоянно обучается в школе, не имеющей общегородского статуса, и при этом зачислен в одну из общегородских программ), программах для изучающих английский язык, программах для одаренных и талантливых детей или программах по Разделу I, следует призывать к активному участию в работе комитета и давать им возможность обсуждать вопросы, представляющие интерес, как для этих родителей, так и для более широкого круга. В своей работе родительские комитеты обязаны учитывать особые потребности родителей с инвалидностью и слабо владеющих английским языком.

Не реже одного раза в два года родительские комитеты должны проводить сплошные опросы родителей, чтобы выяснить, в какое время им удобнее всего ходить на заседания. Результаты опросов должны изучаться и доводиться до сведения всего членского состава в целях возможного внесения изменений в устав.

- b. Информацию. Родительские комитеты должны своевременно предоставлять всем членам комитета информацию, просить членов высказывать их мнение и отвечать на поднятые членами вопросы.
- c. Представительство интересов. Родительские комитеты должны объективно отражать взгляды своих членов. Комитеты обязаны участвовать в процессе принятия решений в рамках школы, выбирать представителей в комиссии и следить за тем, чтобы лица, избранные в состав комиссий, выполняли свои обязанности в рамках требований настоящего Распоряжения и устава родительского комитета.
- d. Самоуправление. Работа родительских комитетов строится на основе открытости и соблюдения демократических норм в соответствии с директивами и положениями настоящего Распоряжения.
- e. Организаторскую работу. Родительские комитеты должны воспитывать родительский актив и побуждать своих членов всесторонне участвовать в выборах комитета, активно голосовать и выдвигать свои кандидатуры на выборные должности в родительском комитете.
- f. Цели и задачи. Родительские комитеты должны самостоятельно определять свои цели и задачи, а также планировать меры по достижению этих целей и решению задач.
- g. Расходование средств. Расходование средств производится родительскими комитетами только решением общего состава членов, принимаемым путем голосования. Родительские комитеты должны вести надлежащую документацию, которая должна по обоснованному запросу предоставляться для ознакомления рядовым членам.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	18 Всего листов 46
		От	2/17/06

- h. Деятельность. Родительские комитеты обязаны рационально использовать выделенные им школами средства и помещения, всячески стараясь не нарушать ритм работы школы.
- i. Соблюдение действующих норм. Родительские комитеты обязаны соблюдать все действующие законы, порядки, директивы, инструкции, правила и распоряжения. Родительские комитеты не имеют права вступать в какие-либо общенациональные организации, а также организации штата и города, требующие выполнения директив или положений устава, идущих вразрез с законом, директивами DOE или Распоряжениями директора Департамента.
- j. Архивы. Вся документация родительского комитета сдается на обязательное хранение в архив школы. Хранение документации на дому у частных лиц не допускается ни при каких обстоятельствах.
- k. Передачу архивов. Состав правления, слагающий с себя полномочия, обязан обеспечить передачу архивов и документов родительского комитета, в том числе сводки операций комитета за учебный год, в организованном порядке правлению, принимающему дела. Заседание, посвященное этому вопросу, рекомендуется проводить в июне.

3. Участие в планировании и принятии решений

Родительские комитеты имеют право и обязаны избирать представителей от родителей в школьные советы своих школ и обеспечивать всестороннее участие этих представителей в работе совета. Члены CDEC не имеют права входить в качестве представителей от родителей в школьные советы того округа, от которого они входят в совет школьного округа по образованию. Работники DOE имеют право входить в качестве представителей от родителей в школьные советы, но не по месту работы, а работающие в окружном отделе образования не могут входить в школьные советы на территории округа, в котором они работают.

F. Распространение печатных материалов

Родительские комитеты имеют право рассылать родителям через их детей-школьников информационные сообщения, бюллетени, листовки, объявления и уведомления в соответствии с положениями настоящего раздела. Директора школ обязаны оказывать содействие в распространении уведомлений родительского комитета.

Родительские комитеты должны учитывать характер рассылаемого материала и уместность его передачи через детей. Все материалы, предназначенные для передачи родителям через детей, в обязательном порядке предъявляются директору школы.

1. Директор школы не вправе утвердить или не утвердить содержание распространяемого родительским комитетом материала кроме как на основании положений п. 2. настоящего раздела. Материалы родительского комитета не подлежат редактированию или цензуре директором школы. Подпись директора школы на материалах родительского комитета не ставится.
2. Директор школы должен решить, утверждать или не утверждать план распространения материала родительского комитета через детей, руководствуясь при этом следующими правилами:



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	19 Всего листов 46
		От	2/17/06

- a. не допускается передача через детей материалов в поддержку кандидатов в совет школьного округа по образованию или родительский комитет, передача специальных выпусков, листовок, уведомлений и (или) вкладышей, любых других материалов о кандидатах и материалов предвыборных кампаний. Кроме того, не разрешается любое использование школьных помещений и расходных материалов для агитации за каких бы то ни было кандидатов или за списки кандидатов;
 - b. не допускается передача через детей материалов недостойного содержания, в том числе материалов клеветнического или непристойного характера, а также материалов, не рекомендуемых для детей соответствующих возрастных групп или способных нарушить ход учебного процесса.
3. Директор школы должен сообщить о своем решении в течение 24 часов с момента получения данного материала. Решение директора может быть обжаловано перед школьным инспектором, который должен сообщить о своем решении в течение 48 часов с момента получения от родительского комитета материала и запроса на пересмотр решения директора. Решение школьного инспектора может быть обжаловано перед директором Департамента, который должен сообщить о своем решении в течение 72 часов с момента получения материала и запроса на пересмотр решения. Решение директора Департамента является окончательным.
4. Не допускается распространение, развешивание или демонстрация родительскими комитетами на территории школ каких бы то ни было материалов в поддержку кандидатов, списков кандидатов или политических организаций и комитетов.
- a. В бюллетенях родительских комитетов не допускается публикация заявлений в поддержку каких-либо кандидатов или списков кандидатов, в том числе кандидатов в совет школьного округа по образованию.
 - b. Контроль над соблюдением запрета на распространение, развешивание и демонстрацию материалов политического содержания и материалов предвыборных кампаний кандидатов возлагается на директора школы.

G. Пользование школьными помещениями

1. Право на пользование помещениями

Родительские комитеты имеют законное право в течение восьми часов в месяц бесплатно пользоваться школьными зданиями во внеучебное время, в том числе школьными средствами обеспечения личной безопасности и охраны, и устанавливают часы использования комитетом помещений, а также то, будут ли помещения использоваться комитетом в течение одного или нескольких дней в месяц.

Означенный порядок действует на протяжении всего года. Если в одном здании работают несколько родительских комитетов, каждый из них имеет право пользоваться помещениями на протяжении полных восьми часов в месяц.

Право родительского комитета на восемь часов бесплатного использования помещений не подлежит передаче. Родительские комитеты могут спонсировать использование помещений школы другими организациями, например местными общественными организациями, в порядке,



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	20 Всего листов 46
		От	2/17/06

предусмотренном «Стандартным нормативно-процедурным руководством» (Standard Operating Procedures Manual, SOPM). Родительские комитеты не вправе передавать выделенное им время пользования помещениями другим организациям в их исключительное пользование.

2. Входная плата и спонсорская деятельность

При проведении на территории школ спонсируемых родительскими комитетами программ и мероприятий родительские комитеты могут взимать плату за вход, получать и собирать пожертвования в порядке, предусмотренном SOPM.

Н. Сбор средств родительским комитетом

Проводимые родительским комитетом мероприятия по сбору средств не являются самоцелью, а направлены на достижение целей деятельности комитета, в том числе в области просвещения и организации семинаров для родителей, а также целей, связанных со школой. Поступления от мероприятий по сбору средств должны направляться на дополнение и обогащение учебных, социальных и культурных программ школ.

1. Мероприятия по сбору средств, организуемые родительскими комитетами в учебные часы с привлечением учащихся, должны быть:
 - a. одобрены членским составом родительского комитета;
 - b. запланированы родительским комитетом совместно с директором школы;
 - c. проведены с письменного одобрения директора (см. Распоряжение директора Департамента A-610).
2. Категорически запрещены следующие виды мероприятий:
 - a. продажа билетов на фильмы и спектакли для детей, кроме случаев, когда это имеет непосредственное отношение к учебному плану;
 - b. сбор детьми средств у населения путем обхода домов (квартир), за исключением случаев, когда такой сбор осуществляется родителями в сопровождении своего ребёнка или детей;
 - c. продажа детям лотерейных билетов или распространение лотерейных билетов через детей;
 - d. лото и все прочие виды азартных игр.
3. Количество организуемых родительским комитетом мероприятий по сбору средств в учебные часы с привлечением учащихся, ограничено двумя мероприятиями в течение года.
4. Родительский комитет обязан составить краткую сводную ведомость, в которой указывается общая собранная сумма, объем расходов и чистая выручка. Ведомость вручается директору школы и всем родителям (см. Приложение E).
5. Условия проведения иных видов мероприятий родительского комитета по сбору средств:
 - a. Мероприятия, проводимые не на территории школы в учебные часы, не требуют совместного планирования, кроме мероприятий, сопряженных с участием учащихся или работников школы.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	21 Всего листов 46
		От	2/17/06

b. Все виды деятельности родительского комитета по сбору средств должны быть одобрены решением общего состава членов комитета. Родительские комитеты обязаны отчитаться перед своими членами, представив им краткую сводную ведомость, в которой указывается общая собранная сумма, объем расходов и чистая выручка (см. Приложение E).

c. Мероприятия по сбору средств, организуемые на территории школы, проводятся только с письменного одобрения директора школы (см. Распоряжение директора Департамента A-610).

При проведении любых мероприятий по сбору средств должны соблюдаться требования, предусмотренные распоряжениями директора Департамента A-650 (порядок организации вещевых рынков), A-610 (порядок проведения мероприятий по сбору средств и сбор средств с учащихся) и A-812 (порядок торговли питательными и непитательными пищевыми продуктами).

6. Проведение мероприятия по сбору средств без предварительного одобрения членским составом является нарушением требований настоящего Распоряжения.

7. Родительский комитет вправе обратиться к координаторам по работе с родителями за помощью в работе по сбору средств. При этом вся полнота ответственности за проведение соответствующего мероприятия по-прежнему лежит на родительском комитете.

I. Финансовая деятельность родительского комитета

Расходование средств родительского комитета должно осуществляться в русле целей деятельности комитета, в том числе в области просвещения и организации семинаров для родителей, а также целей, связанных со школой. Все решения, касающиеся расходования собранных на эти цели средств, принимаются членами комитета.

1. Смета родительского комитета

В уставе каждого родительского комитета должен быть предусмотрен порядок работы со сметой (см. Приложение F). Уставом должны быть установлены сроки и этапы принятия сметы на каждый год, как то:

- подготовка сметы уходящим составом администрации родительского комитета;
- рассмотрение сметы предыдущего года, в ходе которого члены комитета могут высказать свои замечания;
- принятие сметы общим составом членов до окончания учебного года;
- порядок дальнейшей доработки сметы;
- до проведения первого общего заседания комитета расходование средств допускается только в установленном ограниченном объеме.

2. Средства родительского комитета составляют отдельный фонд, не связанный со школьными фондами и сметами. Передача средств родительского комитета школе может осуществляться только решением общего состава членов, принимаемым путем голосования.

3. Смена администрации родительского комитета не затрагивает его законных финансовых обязательств.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	22 Всего листов 46
		От	2/17/06

4. Ответственность по долгам родительского комитета несёт только родительский комитет. Школа, окружной отдел образования и DOE ответственности по этим долгам не несут.

J. Расходование средств

1. Расходование средств производится только на конкретные нужды по решению членов родительского комитета, принятому путем голосования. При получении членом родительского комитета любых финансовых или иных выгод по договору с родительским комитетом или в результате расходования комитетом средств возникает конфликт интересов, поэтому если у кого-либо из членов родительского комитета или лиц, состоящих с таким членом в родстве или проживающих совместно с ним, имеется материальная заинтересованность (финансового или иного характера) в договорных или иных отношениях с родительским комитетом, означенный член комитета обязан до голосования по соответствующему вопросу сообщить о наличии такой заинтересованности. При наличии конфликта интересов голосование для утверждения родительским комитетом каких-либо договоров не допускается.

Расходование средств правлением комитета на нужды своей деятельности допускается только в минимальных размерах, определяемых уставом, причем на ближайшем заседании должно быть доложено о том, какая сумма была израсходована и на какие цели. В уставе должен быть предусмотрен порядок расходования средств на экстренные нужды.

2. Категорически запрещено расходование средств на следующие цели:
 - a. передача средств на политическую деятельность, в том числе на проведение предвыборных кампаний кандидатов в местные школьные советы, на деятельность политических партий, а также политических и сектантских групп;
 - b. приобретение билетов на общественные мероприятия без согласия членского состава;
 - c. членство в организациях без согласия членского состава;
 - d. родительский комитет не имеет права нанимать преподавателей основных предметов учебного плана и других работников школы для работы в программах или для преподавания в часы школьных занятий. Передача средств школе на эти цели не допускается. Вместе с тем, допускается использование фондов родительского комитета на наём вспомогательного персонала (например, наём ведущего для кружка изобразительного искусства). Соответствующий инспектор системы образования обязан принять средства с предварительного согласия директора Департамента или назначенного им лица.

При проведении родительским комитетом после уроков или в выходные дни мероприятия, требующего привлечения наемного персонала, должны быть соблюдены все официальные требования в отношении оформления документов и отчетности, в частности, поданы соответствующие документы в Налоговую службу (Internal Revenue Service, IRS) США. Родительским комитетам рекомендуется передавать соответствующие средства школе в виде пожертвования на организацию программ после уроков, чтобы в административном плане эти программы находились в ведении директора школы. В случае проведения внеурочной программы самим родительским комитетом, последний обязан получить соответствующее разрешение у администрации школы, обеспечить надлежащее страхование ответственности и использовать школьную базу в строгом соответствии с федеральными



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	23 Всего листов 46
		От	2/17/06

законами, законами штата Нью-Йорк и города Нью-Йорка и директивами DOE. Кроме того, родительский комитет не имеет права нанимать работников DOE для организации такой программы или выполнения административной работы, но может нанимать работников DOE для непосредственной работы с детьми (например, для дополнительных занятий, тренировки спортивных команд).

К. Ведение документации

1. Родительские комитеты являются самостоятельными юридическими лицами и для открытия банковских счетов обязаны получить от IRS США свой собственный налоговый номер работодателя (Employer Identification Number, EIN). До получения EIN родительские комитеты не имеют права проводить мероприятия по сбору средств. Кроме того, родительские комитеты должны получить собственный номер освобождения от налогов в штате Нью-Йорк (New York State Tax Exempt Number), наличие которого дает право приобретать товары без налога на продажу. Использование родительскими комитетами EIN и номера освобождения от налогов их школ не допускается. Номер EIN родительского комитета должен быть внесен в архив канцелярии директора школьного здания. Статус родительского комитета как освобожденного от налогов юридического лица используется исключительно для нужд комитета; использование этого статуса в интересах отдельных членов не допускается. Копии или записи сданных в магазины справок об освобождении от налогов должны храниться в архиве комитета.
2. Не допускается слияние денежных средств родительского комитета с фондами школы, связанной с ней организации или отдельных лиц.
3. Расчетные счета

На имя комитета должен быть открыт расчетный счет. Открытие любых иных счетов помимо обязательного расчетного счета осуществляется только с разрешения членского состава комитета путем голосования и только на имя комитета. Родительский комитет должен использовать чековую книжку коммерческого типа (с учетной ведомостью).

Не допускается приобретение и использование родительским комитетом карточки или карточек для банкомата (automated teller machine, АТМ) и квитанций о снятии со счета сумм наличными. Не допускается выписывание родительским комитетом чеков с пометой «на мелкие расходы» (petty cash) или «выдать наличными» (cash). Допускается возмещение члену комитета расходов, понесённых им из собственных средств, при условии, что им будет представлен кассовый чек (квитанция), платеж будет утвержден членами комитета, а чек будет выписан комитетом на имя этого члена.

Оформление платежных поручений (выписка чеков) с расчетных счетов родительского комитета должно производиться за подписями, по меньшей мере, двух уполномоченных на это лиц, как предусмотрено требованием устава комитета.

Лица, подписывающие платежные поручения по счету родительского комитета, не могут состоять друг с другом в отношениях кровного родства, свойства или брака. Ни при каких обстоятельствах не допускается подписание платежных поручений по счету родительского комитета лицами, которые приходятся друг другу супругами, братьями или сестрами, свойственниками, родственниками иных степеней родства или являются членами одной семьи.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	24 Всего листов 46
		От	2/17/06

- Родительский комитет обязан вести строгий учет прихода и расхода денежных средств в бухгалтерских книгах, точно отражающих текущее состояние всех счетов. В уставе должен быть предусмотрен порядок учета, ответственного хранения и депонирования всех видов денежных поступлений. Все суммы, вырученные родительским комитетом при проведении какого-либо мероприятия, программы или при сборе средств, подлежат зачислению на счет в течение двух рабочих дней по поступлении.
- Все накладные, отражающие расходование средств родительским комитетом, должны храниться в помещении школы и находиться на ответственном хранении у казначея. Родительский комитет обязан хранить все финансовые документы в течение шести лет.
- Сдающий дела казначей обязан до истечения срока своих полномочий организовать передачу вновь избранному казначею всех документов о доходах и расходах родительского комитета и используемых комитетом методов учета и ведения документации.

7. Отчет казначея

В уставе должен быть предусмотрен порядок регулярной отчетности казначея перед членским составом. Отчет казначея должен заслушиваться на каждом заседании правления и на каждом общем заседании. В отчет включается приходно-расходная ведомость за отчетный период.

8. Финансовая отчетность

К 31 января каждого учебного года родительский комитет обязан подготовить промежуточный финансовый отчет, а к 30 июня – годовой финансовый отчет. В эти отчеты включаются все данные о доходах, прибыли и расходах, а также обо всех неоплаченных и подлежащих оплате обязательствах комитета, в том числе связанных с проведенными родительским комитетом мероприятиями по сбору средств (см. Приложения В и С).

Промежуточный финансовый отчет и годовой финансовый отчет в полной или сокращенной форме сдаются в архив канцелярии директора школы и рассылаются родителям всех учащихся школы в виде публикации в бюллетене родительского комитета или отдельным документом, либо раздаются им на внеочередном собрании. Кроме того, директор школы обязан направлять копии промежуточного и годового отчетов инспектору.

9. Доступ к документации

Финансовая документация родительского комитета сдается на обязательное хранение в архив школы. Хранение документации на дому у частных лиц не допускается ни при каких обстоятельствах.

В финансовую документацию могут входить промежуточные и годовые финансовые отчеты, справки из банков по счетам, ведомости регистрации платежных поручений от чековых книжек, квитанции о внесении сумм на счета, погашенные чеки, протоколы заседаний об утверждении финансовых операций, копии договоров с поставщиками, инвентарные перечни (ведомости наличия), накладные, аннулированные чеки и т. п.

Проверка финансовых документов проводится в присутствии членов правления родительского комитета.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	25 Всего листов 46
		От	2/17/06

Финансовая документация родительского комитета должна предоставляться для изучения и проверки членами комитета по их запросу с заблаговременным уведомлением в удобное сторонам время.

Порядок проверки финансовой документации по запросу предусматривает:

- подачу членом комитета письменного запроса с перечнем подлежащих проверке документов;
- предоставление родительским комитетом копий запрашиваемых документов (в обоснованных пределах);
- представление акта проверки на подпись члену родительского комитета и членам правления с перечнем проверенных материалов и документов.

В случае поступления жалобы директор школы, школьный или окружной инспектор, или директор Департамента в зависимости от обстоятельств имеют право изучать финансовую документацию в порядке, предусмотренном настоящим Распоряжением.

L. Аудит

Родительский комитет вправе провести внутреннюю ревизию с целью проверки порядка бухгалтерского учета и расходования средств. Большинство членов ревизионной комиссии должно быть избрано рядовыми членами. Лица, подписывающие расходные ордера, не могут входить в ревизионную комиссию.

Школьный или окружной инспектор, директор Департамента или назначенное им лицо вправе проводить ревизию в случае поступления жалобы на нарушение финансовой дисциплины в родительском комитете, при выдвижении серьезных обвинений или по запросу соответствующего CDEC.

Если по итогам ревизии будет установлен факт расхождения данных финансовой отчетности, оформляется письменный акт о недостатке с указанием её размера и других выявленных существенных фактов, который направляется директору Департамента, соответствующему школьному или окружному инспектору, директору школы и в родительский комитет. В акте ревизии могут быть приведены также рекомендации относительно конкретных мер, которые следует принять для предотвращения денежных недостатков в дальнейшем. Окружной инспектор или директор Департамента может, кроме того, распорядиться о наложении дисциплинарных взысканий или применении мер по исправлению ситуации сообразно обстоятельствам.

- В случае установления факта финансовых злоупотреблений, и (или) несоблюдения изложенных в настоящем разделе правил ведения документации, и (или) непредставления документов или доступа к таковым, или в случае несдачи в январе и июне финансовых отчетов, директор школы, проведя консультации с окружным или школьным инспектором, либо с директором Департамента или назначенным им лицом, обязан принять меры по исправлению ситуации, включая, в частности, приостановление деятельности по сбору средств на территории школы.

Кроме того, если один или несколько членов родительского комитета были уличены в финансовых злоупотреблениях со средствами родительского комитета, остальные члены правления решают вопрос о подаче в правоохранительные органы заявления об уголовно



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	26 Всего листов 46
		От	2/17/06

наказуемых действиях и (или) использовании средств судебной защиты на основе уголовного и (или) гражданского права от имени родительского комитета.

Применение дисциплинарных или иных исправительных мер приказом соответствующего инспектора и (или) директора Департамента или назначенных ими лиц также может потребоваться в следующих случаях нарушения финансовой дисциплины: получение по чеку наличных денежных сумм со счета; систематическая задолженность по оплате услуг поставщиков; невнесение полученных средств на расчетный счет родительского комитета в течение двух рабочих дней с момента получения; оформление или передача платежных поручений (чеков) за подписями членов, состоящих между собой в родстве, свойстве или браке; использование школьного EIN и номера освобождения от налогов или использование EIN и номера освобождения от налогов родительского комитета в целях, не связанных с деятельностью комитета; использование и (или) получение карточки для банкомата или квитанций о снятии со счета сумм наличными; непредставление финансовых документов в порядке, предусмотренном настоящим Распоряжением.

Всякий член комитета, уличенный в причинении финансового ущерба путем совершения противоправных действий, в результате халатности или вследствие нарушения порядка хранения средств родительского комитета, помимо перечисленных выше мер взыскания, лишаются права входить в правление любых родительских комитетов, в совет председателей, школьный совет, родительские консультативные советы (Parent Advisory Council, PAC) по Разделу I и родительские консультативные советы округов.

II. СОВЕТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ

A. Структура советов председателей

В каждом школьном округе в обязательном порядке создается совет председателей. В каждом учебном округе в обязательном порядке создается совет председателей для всех средних школ данного округа, включая альтернативные средние школы. Совет председателей создается также в общегородской системе специального образования. На территории каждого школьного и учебного округа официально признается существование только одного совета председателей. Президенты советов председателей всех школьных и учебных округов являются по должности членами родительского консультативного совета при директоре Департамента (Chancellor's Parent Advisory Council, CPAC), но имеют право назначать вместо себя представителя из числа членов своего совета. При назначении такого представителя совет председателей направляет соответствующему инспектору выписку из протокола о принятии соответствующего решения. Инспектор пересылает этот документ далее в отдел по работе с родителями. Отдел по работе с родителями пересылает копии этих выписок из протоколов в правление CPAC в целях содействия процессу организации и проведения их осенних выборов.

1. Членство

- a. Каждый из родительских комитетов на территории данного школьного или учебного округа имеет статус члена и представлен в совете своим председателем.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	27 Всего листов 46
		От	2/17/06

Профильные училища при школах не представлены отдельными членами в совете председателей, так как организационно подчинены школам и их интересы представляют родительские комитеты школ.

- b. Право входить в совет председателей имеют только действительные члены родительских комитетов. От каждого родительского комитета в совет официально делегируется только один представитель. Этим представителем может быть только председатель, сопредседатель или специально назначенный член родительского комитета. Лица, исполняющие обязанности председателя или сопредседателя родительского комитета более чем в одной школе округа, имеют право представлять в совете председателей только одну из этих школ и подавать голос только от ее имени.
 - c. В совете председателей должен быть один член-родитель, не являющийся работником данного окружного отдела образования и направленный в совет председателей от РАС школ округа, подпадающих под действие Раздела I.
 - d. В совет председателей не могут входить члены окружного CDEC, а также работники отдела образования соответствующего учебного или школьного округа.
 - e. Совет председателей уведомляет по почте родительские комитеты вновь созданных школ об их членстве в совете и приглашает принять участие в ближайшем заседании совета.
2. Устав

Совет председателей обязан принять устав путем голосования членов совета. Все положения устава должны отвечать требованиям настоящего Распоряжения. В устав, положения которого расходятся с требованиями настоящего Распоряжения, должны быть внесены соответствующие исправления. До тех пор, пока устав не приведен в полное соответствие с требованиями настоящего Распоряжения, совет не имеет права предпринимать каких-либо действий, в том числе проводить выборы и сбор средств. Устав должен содержать, по меньшей мере, следующие положения:

- a. Регулярность проведения заседаний. В уставе должны быть четко определены сроки и периодичность проведения заседаний, порядок их созыва и оповещения членов, а также кворум. По меньшей мере, одно заседание должно быть запланировано и проведено в течение 60 дней после начала учебного года. Члены совета письменно уведомляются о созыве очередного заседания не менее чем за десять дней до назначенной даты заседания. В уставе должен быть предусмотрен порядок проведения внеочередных заседаний совета на случай чрезвычайных или непредвиденных обстоятельств, требующих безотлагательных мер. На первом заседании совета должен быть подготовлен график заседаний с указанием мест их проведения. Все заседания совета проводятся в помещении одной из школ. Советы председателей обязаны следить за тем, чтобы школа или школы, выбранные для проведения заседаний советов, были расположены в центральной части школьного или учебного округа, в удобном для всех родительских комитетов месте. В случае если члены совета председателей окажутся не в состоянии прийти к единому мнению при выборе школы для проведения своих заседаний, каждое из заседаний должно проводиться в одной из школ школьного или учебного округа, причем каждой из школ будет предоставлена возможность провести у себя одно из заседаний совета. Если число школ на территории школьного или



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	28 Всего листов 46
		От	2/17/06

учебного округа больше числа заседаний, проводимых советом в течение года, то школы, в которых на протяжении какого-либо учебного года заседания совета не проводились, будут местом проведения первых заседаний в следующем учебном году.

- b. Ведение заседания. Все члены совета председателей имеют право присутствовать на любых заседаниях совета, в том числе на заседаниях исполнительного органа и подкомитетов. Любой член РА/РТА данного округа имеет право присутствовать на заседаниях совета председателей этого округа. В уставе должны быть приведены правила для наблюдателей и приглашенных выступающих.
- c. Место проведения заседаний. Все заседания совета проводятся в соответствии с положениями п. II.2.a. Школа, указанная в годовом графике в качестве места проведения заседаний, предоставляет надлежащее помещение для запланированных заседаний совета. Проведение заседаний совета на дому у частных лиц не допускается ни при каких обстоятельствах.
- d. Регламент заседания. Регламент принимается в виде отдельного справочного документа. В отсутствие специально принятого порядка ведения заседаний оно осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в последнем издании правил парламентской процедуры «Robert's Rules of Order Newly Revised».
- e. Протоколы заседаний. Протоколы должны вестись на всех заседаниях. Копии протоколов предоставляются всем членам совета на следующем заседании совета.
- f. Членство. Членом совета председателей может быть только председатель, сопредседатель или специально делегированный член родительского комитета, представляющий свою школу. В совет председателей входят члены от каждой из школ соответствующего школьного и учебного округа.
- g. Выборные должности. Число выборных должностей в совете председателей, их названия, комплекс формальных требований к занимающим эти должности лицам, а также перечень соответствующих должностных обязанностей и полномочий определяются уставом. В совете должны быть как минимум следующие выборные должностные лица: президент, секретарь-регистратор и казначей совета. Должностные лица избираются только из числа официально делегированных представителей родительских комитетов, входящих в совет.
- h. Ежегодные выборы должностных лиц. Должностные лица должны быть избраны не позднее 30 июня из числа вновь избранных председателей, сопредседателей или делегированных в совет членов родительских комитетов. В уставе должны быть предусмотрены порядок выдвижения и избрания кандидатов, в том числе количество выборных должностей, обязанности должностных лиц, сроки их полномочий и формальные требования к кандидатам. Возможность выдвигать кандидатуры из зала должна предоставляться всем членам совета в предусмотренном уставом порядке на специальном собрании по выдвижению кандидатов или в иной установленный уставом момент. Организация и проведение выборов поручается членам, впервые входящим в совет председателей.
- i. Срок полномочий должностных лиц и предельное число сроков. Должностные лица избираются на срок с 1 июля до 30 июня следующего года. Если устанавливается



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	29 Всего листов 46
		От	2/17/06

предельное число сроков, то оно обязательно фиксируется в уставе. Должности председателя и сопредседателя считаются одной и той же должностью, и предельное число сроков пребывания в должности остается одним и тем же независимо от того, занимает ли данное лицо в течение соответствующего периода пост председателя, сопредседателя или попеременно ту и другую из этих двух должностей.

- j. Порядок отстранения от выборной должности. Основания для отстранения от должности и порядок отстранения должны быть предусмотрены уставом органа.
 - k. Порядок голосования. Допускается подача только одного голоса от каждой школы. Один голос имеет член совета, представляющий РАС округа по Разделу I. В уставе должен быть предусмотрен заместитель, который будет работать в совете в отсутствие официально делегированного представителя. Устав должен также определить функции заместителя на заседаниях совета председателей в отсутствие официально делегированного представителя.
 - l. Регулярный пересмотр положений устава. Совет обязан регулярно проводить пересмотр своего устава. Официальный пересмотр проводится не реже одного раза каждые три года.
 - m. Внесение изменений и дополнений в устав. Порядок внесения в устав изменений и дополнений должен быть предусмотрен уставом. Внесение любых изменений и дополнений осуществляется только голосованием членов совета.
 - n. Смета. Процедура составления и утверждения сметы совета должна быть определена уставом совета и включает следующие элементы:
 - сроки принятия;
 - порядок получения полномочий на расходование средств на экстренные нужды;
 - порядок учета, ответственного хранения и депонирования всех видов денежных поступлений;
 - при наличии правления – минимальные расходы для членов правления.
 - o. Аудит. Если совет требует проведения ежегодной ревизии, то в уставе должны быть предусмотрены порядок формирования и круг обязанностей ревизионной комиссии.
 - p. Отсутствие права на членство у работников школьной системы. Работники отдела образования соответствующего школьного и учебного округа не имеют права представлять интересы школ в совете председателей, а также не могут быть представителями от совета своего школьного округа (District Leadership Team, DLT).
3. Устав, его доступность и использование
- a. Совет председателей обязан сдать экземпляр своего устава с изменениями и дополнениями в канцелярию соответствующего окружного или школьного инспектора. Устав с изменениями и дополнениями должен всегда храниться в канцелярии окружного или школьного инспектора.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	30 Всего листов 46
		От	2/17/06

- b. Совет председателей обязан выдать экземпляр своего устава с изменениями и дополнениями каждому из входящих в совет родительских комитетов и держать экземпляр своего устава с изменениями и дополнениями для пользования на всех заседаниях совета.
4. Имена, домашние адреса и телефоны должностных лиц
- a. Совет председателей обязан сдать в канцелярию своего окружного или школьного инспектора список своих должностных лиц с указанием их домашних адресов и телефонов.
- Соответствующий инспектор не позднее 30 июня подает экземпляр этого списка в отдел по работе с родителями.
- Список должностных лиц должен храниться в канцелярии окружного или школьного инспектора и быть доступным для ознакомления без домашних адресов и телефонов.
- b. В начале учебного года совет председателей обязан разослать этот список без домашних адресов и телефонов всем входящим в совет родительским комитетам.
- Совет председателей обязан держать копии этого списка без домашних адресов и телефонов на всех заседаниях совета для справок.
- c. С личного согласия должностного лица сведения о его домашнем адресе и (или) телефоне могут быть распространены соответствующим окружным или школьным инспектором и (или) советом председателей.
5. Уплата взносов
- Сбор членских взносов разрешен, но не может быть обязательным. Уплата членских взносов не является обязательным условием для членов совета.
6. Созыв совета председателей
- В случае если совет председателей не был сформирован или прекратил деятельность в учебном округе, то созыв совета председателей поручается окружному инспектору или назначенному им лицу. Если совет председателей родительских комитетов средних школ не был сформирован или прекратил деятельность в школьном округе, то созыв такого совета поручается школьному инспектору. Если не был сформирован или прекратил деятельность совет председателей родительских комитетов альтернативных средних школ и 75-го округа, то созыв такого совета поручается инспекторам альтернативных средних школ и 75-го округа.
- Если не сформирован совет председателей родительских комитетов начальных и неполных средних школ школьного округа или совет председателей родительских комитетов средних школ учебного округа, окружной инспектор или школьный инспектор безотлагательно оповещает соответствующие родительские комитеты и назначает организационное собрание, которое проводится в течение четырнадцати дней со дня уведомления.
- Совет председателей считается прекратившим деятельность с момента утраты им возможности или способности решать вопросы, относящиеся к сфере его ведения, в соответствии с требованиями настоящего Распоряжения или собственного устава. В случае прекращения деятельности совета председателей соответствующий окружной или школьный инспектор безотлагательно в письменной форме уведомляет должностных лиц совета об их обязанности



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	31 Всего листов 46
		От	2/17/06

принять все необходимые меры. Если совет председателей не дает ответа или не принимает надлежащих мер в течение семи дней, то соответствующий окружной или школьный инспектор обязан поставить об этом в известность родительские комитеты и назначить совещание с их председателями или представителями, которое должно быть проведено в течение 14 дней.

7. Задержки в проведении выборов

Не позднее 1 июня совет председателей обязан уведомить соответствующего окружного или школьного инспектора о назначенном времени и дате выборов должностных лиц.

Если к 1 июня окружной или школьный инспектор не получил уведомления о назначенном времени и дате выборов, то он ставит об этом в известность должностных лиц совета председателей и требует подать сведения о времени и дате выборов. Если совет председателей не дает ответа или не принимает надлежащих мер в течение семи дней, то окружной или школьный инспектор связывается с соответствующими родительскими комитетами и назначает совещание в порядке, предусмотренном положениями п. II.A.6.

По запросу окружного или школьного инспектора директор Департамента может направить своего представителя для помощи в проведении совещания.

По запросу любого члена совета на выборы в качестве наблюдателя может быть допущен представитель директора Департамента.

В случае поступления сигналов о проведении выборов с нарушениями или отклонениями от требований устава или иных распоряжений, может быть подана официальная жалоба для ускоренного рассмотрения в порядке, предусмотренном п. IV.B.7.

8. Порядок рассмотрения претензий и жалоб

Претензии и жалобы, возникающие среди членов совета председателей, рассматриваются в порядке, предусмотренном п. IV.B. настоящего Распоряжения.

В. Права и обязанности советов председателей

1. Права советов председателей

Совет председателей самостоятельно принимает решения в отношении своих действий и ведения своей деятельности. Инспектор отдела образования и работники администрации школ не управляют работой совета.

Советы школьного округа по образованию, окружные и школьные инспекторы, а также другие работники и руководители школ не имеют права вмешиваться во внутренние дела совета председателей, отдавать распоряжения о принятии исправительных мер или налагать иные санкции помимо мер, необходимых для обеспечения исполнения официальных директив и распоряжений, а также для защиты прав учащихся, родителей и работников школ.

Советы председателей имеют следующие права:

- a. Самоуправление. Советы председателей вправе пользоваться свободой от вмешательства в их внутренние дела и от надзора за их деятельностью в рамках требований настоящего Распоряжения.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	32 Всего листов 46
		От	2/17/06

- b. Правила внутреннего распорядка. Советы председателей, действующие в рамках требований закона, в соответствии с директивами DOE и положениями настоящего Распоряжения и без посягательства на права других, имеют право устанавливать правила своего внутреннего распорядка.
 - c. Представительство интересов. Советы председателей имеют право выбирать своих представителей в рамках требований настоящего Распоряжения.
 - d. Получение информации. Советы председателей имеют право получать исчерпывающую и конкретную информацию о деятельности отдела образования школьного или учебного округа и об успеваемости учащихся в порядке, предусмотренном положениями п. III.C.2.
 - e. Консультации. Советы председателей имеют право на консультации по вопросам успеваемости учащихся и деятельности школ в порядке, предусмотренном положениями п. III.C.1.b.
 - f. Право доступа. Советам председателей должно быть выделено помещение в соответствующем отделе образования или в центральном городском офисе. Советам обеспечивается (в пределах целесообразного) обслуживание в отношении машинописных и копировальных работ, а также отправки корреспонденции. Советы председателей обязаны рационально использовать выделенные им учебными и школьными округами средства и помещения, заботясь о том, чтобы по возможности не нарушать ритм работы округа. Место предоставления услуг определяет окружной или школьный инспектор; соответствующие объявления будут вывешены в школах, в приемной окружного инспектора и в отделе образования школьного округа. Кроме того, справки об этом можно будет получить в городской оперативной справочной службе по телефону 311.
 - g. Жалобы и претензии. Любой член совета председателей, а также совет председателей, вправе подать жалобу в порядке, предусмотренном п. IV.B.
 - h. Обеспечение прав. Советы председателей и члены советов вправе свободно пользоваться своими правами, не опасаясь наказания или репрессивных мер. Они имеют право на непредвзятое отношение со стороны совета и ответственных работников системы школьного образования и вправе добиваться исполнения своих прав в принудительном порядке через официальные инстанции.
2. Обязанности
- Советы председателей отвечают за:
- a. Самоуправление и представительство интересов. Работа советов председателей должна строиться на основе открытости и соблюдения демократических норм. Советы должны объективно отражать взгляды своих членов и всех родительских комитетов подведомственной советам территории и отчитываться перед ними о консультациях с администрацией школ.
 - b. Информацию. Советы председателей должны современно предоставлять всем членам информацию, просить членов высказывать их мнение и отвечать на поднятые членами



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	33 Всего листов 46
		От	2/17/06

вопросы. Протоколы заседаний совета должны рассылаться во все родительские комитеты подведомственной совету территории.

- c. Консультации. Советы председателей должны проводить консультации с ответственными работниками школьных и учебных округов. Советы должны по мере необходимости выбирать представителей в комиссии и следить за тем, чтобы лица, избранные в состав комиссий, выполняли свои обязанности.
- d. Организаторскую работу. Советы председателей обязаны предлагать и оказывать помощь родительским комитетам подведомственной им территории в формировании родительского комитета, разработке устава, в наблюдении за выборами и их проведении, в воспитании родительского актива и, по соответствующему запросу, в разрешении споров. Советы председателей не проводят разбирательства и не выносят решений по каким бы то ни было жалобам, направленным на рассмотрение членами родительского комитета или совета председателей.
- e. Соблюдение действующих норм. Советы председателей обязаны соблюдать все действующие законы, порядки, директивы, инструкции, правила и распоряжения.
- f. Финансовую отчетность. Советы председателей обязаны к 30 июня подавать годовой финансовый отчет (Annual Financial Accounting) по всем поступлениям и расходам. Годовой отчет сдается в канцелярию соответствующего окружного или школьного инспектора и рассылается всем членам совета председателей (см. Приложение D).
- g. Архивы. Вся документация родительского совета председателей должна вестись и храниться в архиве отдела образования школьного и учебного округа. Хранение документации на дому у частных лиц не допускается ни при каких обстоятельствах.
- h. Передачу архивов. Состав правления, слагающий с себя полномочия, обязан обеспечить передачу архивов и документов совета председателей, в том числе сводки операций совета за учебный год, в организованном порядке правлению, принимающему дела. Заседание, посвященное этому вопросу, рекомендуется проводить в июне.

C. Сбор средств

1. Проводимые советом председателей мероприятия по сбору средств не являются самоцелью, а направлены на достижение целей деятельности совета, в том числе в области просвещения и организации семинаров для родителей, а также на решение задач, стоящих перед школьным или учебным округом в целом. Все решения, касающиеся использования и расходования средств, подлежат обязательному утверждению членским составом совета.
2. Организуемые советами председателей мероприятия по сбору средств должны быть:
 - a. одобрены членским составом совета и
 - b. запланированы советом совместно с соответствующим окружным или школьным инспектором или с назначенными ими лицами.
3. Категорически запрещены следующие виды мероприятий:
 - a. мероприятия, в которых к сбору средств привлекаются дети;



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	34 Всего листов 46
		От	2/17/06

- b. лото и все прочие виды азартных игр.
- Советы председателей обязаны составлять краткую сводную ведомость, в которой указывается общая собранная сумма, объем расходов и чистая выручка. Эта ведомость рассылается соответствующему окружному или школьному инспектору и членам совета; кроме того, она должна предоставляться для ознакомления родителям (см. Приложение E).
 - Проведение мероприятия по сбору средств без предварительного одобрения членским составом совета является нарушением требований настоящего Распоряжения.

D. Ведение документации

- Советы председателей являются самостоятельными юридическими лицами и для открытия банковских счетов обязаны получить от Налоговой службы США свой собственный EIN. До получения EIN советы председателей не имеют права проводить мероприятия по сбору средств. Кроме того, советы должны получить собственный номер освобождения от налогов в штате Нью-Йорк, наличие которого дает право приобретать товары без налога на продажу. Статус совета председателей как освобожденного от налогов юридического лица используется исключительно для нужд совета; использование этого статуса в интересах отдельных членов не допускается. Копии или записи сданных в магазины справок об освобождении от налогов должны храниться в архиве совета.

Использование советами EIN и номера освобождения от налогов соответствующих отделов образования не допускается. Номер EIN совета должен быть внесен в архив канцелярии окружного или школьного инспектора.

- Не допускается слияние денежных средств совета председателей с фондами школ, отделов образования школьного и учебного округа или отдельных лиц.
- Расчетные счета

У совета председателей должен быть открыт расчетный счет на имя совета. Открытие любых иных счетов помимо обязательного расчетного счета осуществляется только с разрешения членского состава совета путем голосования и только на имя совета. Следует использовать коммерческую учетную книгу.

Не допускается приобретение и использование советом председателей карточки или карточек для банкомата и квитанций о снятии со счета сумм наличными. Не допускается выписывание советом чеков с пометой «на мелкие расходы» или «выдать наличными». Допускается возмещение члену совета понесенных им мелких расходов при условии, что им будет представлен кассовый чек (квитанция), платеж будет утвержден членами совета, а чек будет выписан советом на имя этого члена.

Оформление платежных поручений (выписка чеков) с расчетных счетов совета председателей должно производиться за подписями, по меньшей мере, двух уполномоченных на это лиц, как предусмотрено требованием устава совета.

Лица, подписывающие платежные поручения от имени совета председателей, не могут состоять друг с другом в отношениях кровного родства, свойства или брака. Ни при каких обстоятельствах не допускается подписание платежных поручений по счету совета



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	35 Всего листов 46
		От	2/17/06

председателей лицами, которые приходятся друг другу супругами, братьями или сестрами, свойственниками, родственниками иных степеней родства или являются членами одной семьи.

- Совет председателей обязан вести строгий учет прихода и расхода денежных средств в бухгалтерских книгах, точно отражающих текущее состояние всех счетов. В уставе должен быть предусмотрен порядок учета, ответственного хранения и депонирования всех видов денежных поступлений. Все суммы, вырученные советом председателей при проведении какого-либо мероприятия, программы или при сборе средств, подлежат зачислению на счет в течение двух рабочих дней по поступлении.
- Все накладные, отражающие расходование средств советом председателей, должны храниться в помещении школы, отдела образования школьного и учебного округа и находиться на ответственном хранении у казначея. Совет председателей обязан хранить все финансовые документы в течение шести лет. Приступая к исполнению своих обязанностей, вновь избранный казначей принимает дела у своего предшественника. Сдающий дела казначей обязан до истечения срока своих полномочий организовать передачу вновь избранному казначею всех документов о доходах и расходах совета председателей и используемых советом методов учета и ведения документации.
- Отчет казначея
В уставе должен быть предусмотрен порядок регулярной отчетности казначея перед членским составом. Отчет казначея должен заслушиваться на каждом заседании правления и на каждом общем заседании. В отчет включается приходно-расходная ведомость за отчетный период.
- Финансовая отчетность
К 30 июня каждого учебного года совет председателей обязан подготовить годовой финансовый отчет (см. Приложение D).
В этот отчет включаются все данные о доходах, прибыли и расходах, а также обо всех неоплаченных и подлежащих оплате обязательствах совета председателей, в том числе связанных с проведенными советом мероприятиями по сбору средств.
Годовой финансовый отчет в полной или сокращенной форме сдается в архив канцелярии окружного или школьного инспектора и рассылается всем членам совета в виде публикации в бюллетене совета или отдельным документом, либо раздается им на специальном заседании.
- Доступ к документации
Финансовая документация совета председателей сдается на обязательное хранение в архив отдела образования школьного и учебного округа. Хранение документации на дому у частных лиц не допускается.
В финансовую документацию могут входить годовые финансовые отчеты, справки из банков по счетам, ведомости регистрации платежных поручений от чековых книжек, квитанции о внесении сумм на счета, погашенные чеки, протоколы заседаний об утверждении финансовых операций, копии договоров с поставщиками, инвентарные перечни (ведомости наличия), счета-фактуры и накладные, аннулированные чеки и т. п.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	36 Всего листов 46
		От	2/17/06

Порядок проверки финансовой документации по запросу предусматривает:

- подачу членом совета письменного запроса с перечислением подлежащих проверке документов;
- присутствие при проверке соответствующих членов правления;
- представление акта проверки на подпись члену совета и членам правления с перечнем проверенных материалов и документов.

Совет председателей предоставляет копии запрашиваемых документов в обоснованных пределах.

Окружной или школьный инспектор, директор Департамента или назначенное им лицо имеют право изучать финансовую документацию совета председателей.

Е. Аудит

Совет председателей вправе провести внутреннюю ревизию с целью проверки порядка бухгалтерского учета и расходования средств органа. Большинство членов ревизионной комиссии должно быть избрано рядовыми членами. Лица, подписывающие расходные ордера (чеки), не могут входить в ревизионную комиссию.

Окружной и школьный инспектор или назначенное им лицо, директор Департамента или назначенное им лицо вправе проводить ревизию в случае поступления жалобы на нарушение финансовой дисциплины в совете председателей, при выдвижении серьезных обвинений или по запросу совета школьного округа по образованию.

Если по итогам ревизии будет установлен факт расхождения данных финансовой отчетности, оформляется письменный акт о недостатке с указанием её размера и других выявленных существенных фактов, который направляется директору Департамента, школьному инспектору, окружному инспектору и в совет. В акте ревизии могут также быть приведены рекомендации относительно конкретных мер в пределах полномочий совета и правовых мер, которые следует принять для предотвращения денежных недостатков в дальнейшем. Окружной инспектор или директор Департамента могут, кроме того, распорядиться о наложении дисциплинарных взысканий или применении исправительных мер сообразно обстоятельствам.

По факту несоблюдения изложенных в настоящем разделе правил ведения документации (т.е. в случае, если не были представлены документы или доступ к ним не был обеспечен, не сдан в июне финансовый отчет и (или) открылись нарушения финансовой дисциплины или противоправные действия), то окружным или школьным инспектором или директором Департамента в зависимости от ситуации должны быть приняты исправительные меры. К числу принимаемых мер могут относиться, в частности наложение запрета на деятельность по сбору средств и (или) передача дела в правоохранительные органы, запрет на занятие любых руководящих должностей причастными к нарушению членами совета.

Нарушениями финансовой дисциплины, в связи с которыми может потребоваться применение дисциплинарных или иных исправительных мер приказом соответствующего окружного или школьного инспектора и (или) директора Департамента или назначенных ими лиц, являются, в частности, следующие: получение по чеку наличных денежных сумм со счета; систематическая



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	37 Всего листов 46
		От	2/17/06

задолженность по оплате услуг поставщиков; невнесение полученных средств на расчетный счет совета председателей в течение двух рабочих дней с момента получения; оформление или передача платежных поручений (чеков) за подписями членов, состоящих между собой в родстве, свойстве или браке; использование школьных EIN и номера освобождения от налогов или использование EIN и номера освобождения от налогов совета председателей в целях, не связанных с деятельностью совета; использование и (или) получение карточки для банкомата или квитанций о снятии со счета сумм наличными; непредставление финансовых документов в порядке, предусмотренном настоящим Распоряжением.

Всякий член, уличенный в причинении финансового ущерба путем совершения противоправных действий, в результате халатности или вследствие нарушения порядка хранения средств совета председателей, помимо перечисленных выше мер взыскания, лишается права входить в правление любых советов председателей, в совет учебного и школьного округа, и в РАС округа по Разделу I.

III. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА РОДИТЕЛЬСКИХ КОМИТЕТОВ И СОВЕТОВ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ

A. Согласование сметы

В процессе разработки и согласования сметы окружные и школьные инспекторы обязаны проводить консультации с представителями советов председателей и родительских комитетов школ подведомственной им территории.

1. Консультации по подготовке проекта сметы проводятся до подачи проекта директору Департамента.

Советам председателей и родительским комитетам должен быть предоставлен доступ к соответствующей финансовой информации, которая должна включать, в частности

- a. сметные документы;
 - b. сроки утверждения;
 - c. формулы (порядок) распределения средств;
 - d. сведения о сметах и материальных ресурсах по отдельным школам;
 - e. вся информация должна быть оформлена в понятном виде и заблаговременно предоставлена до открытых слушаний или консультаций с таким расчетом, чтобы её можно было изучить и высказать замечания.
2. Консультации по поводу предложений о распределении средств должны проводиться после обнародования директором Департамента окончательной утвержденной редакции плана распределения средств и до принятия окончательной редакции бюджета соответствующим окружным или школьным инспектором.
 3. Консультации по вопросам расходования средств в рамках каждой школы проводятся в рабочем порядке.
 4. Порядок консультаций, изложенный в п. III.C. настоящего Распоряжения, должен предусматривать разработку письменных инструкций по ведению консультаций в процессе согласования сметы с утверждением таковых соответствующим окружным или школьным



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	38 Всего листов 46
		От	2/17/06

инспектором. Консультации по смете мероприятий по вовлечению родителей учащихся, подпадающих под действие Раздела I, следует проводить с предоставлением исчерпывающей фактической информации и при участии родителей в подготовке сметы. Родители должны быть оповещены надлежащим образом и заблаговременно. К плану должен быть приложен протокол.

В. Порядок получения корреспонденции родительскими комитетами и советами председателей

1. Родительские комитеты имеют право получать корреспонденцию через канцелярию школы, где эта корреспонденция должна храниться для родительского комитета в надежном месте. Школа не несет какой бы то ни было иной ответственности в отношении корреспонденции, адресованной родительскому комитету и оставленной для него.
2. Советы председателей имеют право получать корреспонденцию через отделы образования соответствующих учебных или школьных округов, или через центральную канцелярию, где эта корреспонденция должна храниться для совета председателей в надежном месте. Школьная система не несет какой бы то ни было иной ответственности в отношении корреспонденции, адресованной совету председателей и оставленной для него.

С. Связь, обмен информацией и консультации

Родительским комитетам и советам председателей должна быть обеспечена возможность своевременно получать информацию по вопросам, затрагивающим интересы школ, высказывать мнение и привлекаться к консультациям по этим вопросам. Каждый инспектор и совет данного школьного округа по образованию обязан не реже одного раза в квартал встречаться с должностными лицами родительских комитетов и советов председателей подведомственной им территории. Школьный инспектор встречается с представителями начальных и промежуточных школ своего школьного округа, а окружной инспектор или назначенное им лицо – с представителями средних школ своего учебного округа. Директора школ обязаны не реже одного раза в квартал встречаться с должностными лицами родительского комитета своей школы. Окружные и школьные инспекторы, а также советы школьных округов по образованию обязаны ввести письменный регламент проведения консультаций с соответствующими родительскими комитетами и советами председателей.

1. Регламент

В письменном регламенте должен быть предусмотрен надлежащий порядок оповещения родительских комитетов и советов председателей, проведения консультаций по обязательным вопросам, своевременного предоставления информации и консультаций на соответствующих уровнях системы школьного образования.

а. Порядок оповещения родительских комитетов и советов председателей

Надлежащий порядок оповещения включает следующие элементы:

- i. предоставление полной информации в доступной для понимания форме;
- ii. создание условий для обсуждения вопроса по существу до принятия решений или мер кроме исключительных обстоятельств;



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	39 Всего листов 46
		От	2/17/06

iii. предоставление представителям родительских комитетов и советов председателей достаточного времени для обсуждения соответствующего вопроса с родительским контингентом, интересы которого они представляют.

Примечание. Исключительными обстоятельствами считаются чрезвычайные ситуации, требующие безотлагательного принятия мер.

b. Консультации по обязательным вопросам

Обязательными вопросами, требующими вынесения на консультации, считаются вопросы учебного плана, сметы, дисциплины, безопасности, организации питания, специальных программ, а также модернизации, ремонта и строительства, политики в области закупок, программы культурного досуга и вопросы использования федеральных средств, средств штата и прочих специальных фондов.

Приведенный перечень не должен трактоваться, как попытка исключить проведение консультаций по любым другим темам.

2. Своевременное предоставление информации

a. Директор школы должен проследить, чтобы к началу школьных занятий в сентябре родительский комитет получил возможность пользоваться:

- i. всеми касающимися школы отчетами и планами, в том числе единым образовательным планом (Comprehensive Educational Plan, CEP) школы;
- ii. данными по смете школы;
- iii. планами обеспечения в школе безопасности, дисциплины и посещаемости;
- iv. следующей информацией и документами, которые директор школы обязан предоставлять родительскому комитету при первой возможности:
 - (a) исчерпывающей конкретной информацией о порядке и сроках проверки знаний учащихся, а также об их успеваемости;
 - (b) нормативными документами по запросу;
- v. директор школы обязан представить родительскому комитету годовые отчеты обо всех проведенных школой мероприятиях по сбору средств, поступлении и расходовании средств за предшествующий учебный год, а также об ожидаемых поступлениях в текущем учебном году. Означенная отчетность предоставляется родительскому комитету в письменном виде не позднее 15 октября с копией в адрес школьного инспектора.

b. Окружной или школьный инспектор должен проследить, чтобы к началу школьных занятий в сентябре советы председателей соответствующего школьного и учебного округа получили возможность пользоваться:

- i. всеми касающимися данного школьного или учебного округа отчетами и планами, в том числе CEP;
- ii. данными по смете данного школьного или учебного округа;



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	40 Всего листов 46
		От	2/17/06

iii. планами обеспечения в школьном или учебном округе безопасности, дисциплины и посещаемости.

При первой возможности окружной или школьный инспектор обязан, в соответствии с положениями п. III.C.b. настоящего Распоряжения, предоставить совету председателей:

iv. исчерпывающую конкретную информацию о порядке и сроках проверки знаний учащихся, а также об их успеваемости;

v. нормативные документы по запросу.

c. Совет школьного округа по образованию обязан предоставлять копии календарных планов и протоколов всех очередных и внеочередных открытых заседаний, а также по соответствующему запросу копии своего устава.

3. Консультации на соответствующих уровнях системы школьного образования

Между представителями родителей и ответственными работниками всех уровней системы школьного образования должен регулярно происходить обмен информацией и проводиться консультации.

a. Директора школ обязаны проводить консультации с правлением родительского комитета;

b. окружные и школьные инспекторы, а также советы школьных округов по образованию не реже одного раза в квартал обязаны проводить консультации с должностными лицами родительских комитетов школ и с советами председателей;

c. директор Департамента обязан проводить консультации с CPAC.

4. Разработка, утверждение и регистрация регламента

Регламент проведения консультаций устанавливается соответствующим окружным или школьным инспектором и CDEC после консультаций с советами председателей и родительскими комитетами.

Регламент должен быть принят CDEC на очередном заседании.

Регламент проведения консультаций, составленный в соответствии с требованиями настоящего Распоряжения, подлежит сдаче в архив отдела по привлечению родителей не позднее 30 октября каждого года.

D. Отдельные вопросы, являющиеся предметом консультаций

1. Выбор кураторов

Родительские комитеты в обязательном порядке ставятся в известность об открывающихся вакантных местах кураторов или администраторов по категориям лицензирования. Представлять интересы родителей при выборе кандидатов на такие должности не имеют права члены родительского комитета, работающие в данной школе, являющиеся членами CDEC, CCSE и CCHS.

2. Вакантные места в CDEC, CCSE и CCHS



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	41 Всего листов 46
		От	2/17/06

При заполнении вакантных мест в CDEC последний должен провести консультации с РС и другими общественными органами системы образования. При заполнении вакантных мест в CCSE последний должен провести консультации с РС системы специального образования и другими общественными органами системы образования. При заполнении вакантных мест в CCHS последний должен провести консультации с CPAC. Рекомендации подаются в письменном виде и вносятся в протокол заседания, на котором заполняется вакантное место.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА

A. Консультации

Директор Департамента обязан проводить консультации с родительским консультативным советом при директоре Департамента.

1. Доступ к информации

a. Директор Департамента обеспечивает доступ к следующей информации:

- i. нормативы образовательного минимума и требования к учебному плану для всех школ города;
- ii. результаты сдачи экзаменов и других форм оценки успеваемости, отражающие эффективность работы городских школ и образовательных программ;
- iii. общие сведения о школах;
- iv. исчерпывающая конкретная информация по вопросам успеваемости учащихся, включая, в частности, годовые оценки по чтению и математике, сравнение показателей успеваемости с соответствующими показателями учащихся тех же лет обучения в других аналогичных школах, а также динамика успеваемости данного контингента детей на протяжении периода учебы в данной школе (сравнительная информация предоставляется без указания конкретных учащихся и школ).

B. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Порядок работы по претензиям и жалобам, предусмотренный в п. IV.B.2., распространяется на споры, возникающие внутри родительских комитетов и советов председателей, а также на претензии к этим органам и на жалобы, связанные с действиями, совершенными или не совершенными работниками или должностными лицами школ, отделов образования школьных и учебных округов в отношении родительского комитета или совета председателей¹ в случае, когда эти претензии и жалобы не удается удовлетворить в порядке, предусмотренном положениями п. IV.B.1.

1. Члены родительских комитетов и советов председателей должны попытаться разрешить возникшие разногласия в рамках своего органа. Для разрешения разногласий родительским комитетам следует обращаться за помощью в соответствующие советы председателей, однако

¹ У родителей и учащихся есть многочисленные права и обязанности, предусмотренные иными законами и подзаконными актами. Жалобы, подаваемые родителями (от своего имени или от имени своих детей) в связи с этими правами и не касающиеся родительских комитетов или советов председателей, следует подавать в соответствии с порядком, установленным соответствующими распоряжениями и руководствами.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	42 Всего листов 46
		От	2/17/06

советы председателей не вправе проводить слушаний или выносить какие-либо решения по поводу споров и претензий родительского комитета или совета председателей.

В отношении действий, совершенных или не совершенных кем-либо из ответственных работников школ, допускается обращение к соответствующему школьному или окружному инспектору за помощью в подаче жалобы на штатного работника в установленном порядке.

Жалобы на противоправные или преступные действия следует направлять на имя руководителя следственной службы (Commissioner of Investigations) по единому школьному округу г. Нью-Йорка.

2. Жалобы по неразрешимым спорам подаются соответствующей стороной в изложенном ниже порядке.

3. Обоснование жалобы

Основанием для жалоб должны служить нарушения устава родительского комитета или совета председателей, соответствующего законодательства, положений действующих порядков или распоряжений.

4. Статус жалобщика

Жалоба может быть подана любым родителем, родительским комитетом, советом председателей, ответственным или наемным работником Департамента образования, а также любой заинтересованной стороной.

5. Форма жалобы

Допускается подача жалоб в произвольной форме, при условии, что жалоба оформлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

- a. изложение фактов, в отношении которых подается жалоба;
- b. ссылки на нарушенные законы или распоряжения, если таковые известны жалобщику (следует по возможности указать конкретные нарушенные нормативные положения);
- c. подтверждающие документы, при наличии таковых (можно подавать копии);
- d. имя и фамилия лица или лиц, подающих жалобу и дата (жалобы, направляемые от имени родительского комитета или совета председателей, должны быть подписаны одним из должностных лиц соответствующего органа в соответствии с уставом).

6. Порядок работы с жалобами

- a. Первый этап. Жалобы, подаваемые в совет школьного округа по образованию или окружному инспектору, или назначенному им лицу

Жалоба должна быть подана в совет школьного округа по образованию или окружному инспектору, или назначенному им лицу в течение 30 дней с момента события, в отношении которого подается жалоба, или в течение 30 дней с момента обнаружения соответствующего факта. Совет школьного округа по образованию или окружной инспектор, или назначенное им лицо направляет жалобщику уведомление о получении жалобы с указанием даты её получения.



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	43 Всего листов 46
		От	2/17/06

Сторона, на которую поступила жалоба, имеет право получить уведомление обо всех выдвинутых против неё обвинениях и ответить на них.

В течение 30 дней с момента получения жалобы CDEC или окружной инспектор должен вынести соответствующее решение. Решение оформляется в письменном виде и в соответствующих случаях включает изложение установленных дознанием фактов. В случае невозможности принятия решения ввиду незавершенности расследования по делу или передачи дела в другие инстанции, CDEC или окружной инспектор обязан в течение 30 дней сообщить об этом в своем ответе и указать предполагаемую дату вынесения окончательного решения. В тех случаях, когда уместны временные меры удовлетворения жалобы, такие меры должны быть перечислены в ответе. Ответ на жалобу в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, может быть обжалован (как и всякое решение CDEC) в порядке, предусмотренном для 2-го этапа.

Решение совета школьного округа по образованию или окружного инспектора, или назначенного им лица является окончательным и обязательным для исполнения, с учетом возможного решения по итогам обжалования дела перед директором Департамента в порядке, предусмотренном для 2-го этапа, или вынесенного директором Департамента запретительного решения.

Совет школьного округа по образованию и окружной инспектор, или назначенное им лицо сохраняют копии решений, принятых в рамках 1-го этапа. Эти решения открыты и доступны для всеобщего ознакомления. При обнародовании решений из текста удаляются имена и фамилии учащихся и прочие данные, позволяющие установить личность учащегося.

b. Второй этап. Обжалование директору Департамента

Решение CDEC или окружного инспектора, или назначенного им лица может быть обжаловано директору Департамента.

Ходатайство об обжаловании на имя директора Департамента должно быть подано в течение 15 дней по получении обжалуемого решения.

Директор Департамента имеет право издать запретительное решение, откладывающее вступление в силу принятого на 1-м этапе решения до вынесения им решения по существу дела.

Если CDEC или окружной инспектор, или назначенное им лицо не вынесет решения в установленный срок, жалоба может быть передана на рассмотрение директора Департамента.

Директор Департамента направляет жалобщику уведомление о получении жалобы с указанием даты её получения.

В течение 30 дней с момента получения жалобы директор Департамента должен вынести соответствующее решение, оформляемое в письменном виде.

В случае невозможности принятия решения ввиду незавершенности расследования по делу или передачи дела в другие инстанции, директор Департамента в течение 30 дней сообщает об этом в своем ответе и указывает предполагаемую дату вынесения окончательного



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	44 Всего листов 46
		От	2/17/06

решения. Если в рассматриваемом случае уместно принятие по жалобе временных мер, в ответе излагаются такие меры.

Решение директора Департамента является окончательным и обязательным для исполнения. Его решения открыты и доступны для всеобщего ознакомления. При обнаружении решений из текста удаляются имена и фамилии учащихся и прочие данные, позволяющие установить личность учащегося.

7. Ускоренный порядок обжалования решений, связанных с итогами выборов

В отношении споров, связанных с итогами выборов, действует следующий порядок:

a. Первый этап. Подача жалоб в CDEC или окружному инспектору, или назначенному им лицу

Жалобы следует подавать в течение семи дней с момента выборов. Жалобы, не поданные в течение этого периода, могут быть поданы в порядке, предусмотренном положениями п. IV.B.6.

Решение по жалобе должно быть вынесено CDEC или окружным инспектором, или назначенным им лицом в течение 7 дней с момента получения жалобы.

b. Второй этап. Обжалование перед директором Департамента

Решение CDEC или окружного инспектора, или назначенного им лица может быть обжаловано перед директором Департамента. Ходатайство об обжаловании на имя директора Департамента должно быть подано в течение трех дней по получении обжалуемого решения.

В течение семи дней с момента получения жалобы директор Департамента должен вынести соответствующее решение, оформляемое в письменном виде.

8. Родительские комитеты и советы председателей могут согласиться на иной порядок разрешения конфликтной ситуации с учетом ограничений, предусмотренных положениями данного раздела. Родительский комитет или совет председателей не имеют права принимать или соглашаться выполнить какие бы то ни было условия или решения, идущие вразрез с законом, действующим порядком или распоряжением.

Ни родительские комитеты, ни советы председателей не имеют права отменять какие бы то ни было установленные настоящим Распоряжением права членов родительского комитета или иных лиц, в том числе право на подачу жалоб в порядке, предусмотренном настоящим разделом. Принятые иными органами решения будут надлежащим образом учтены при вынесении решения по жалобе, поданной в предусмотренном настоящим Распоряжением порядке и относящейся к тем же фактам или к тем же сторонам.

9. Официальное засвидетельствование деятельности и контроль исполнения

a. Официальное засвидетельствование

Директора школ обязаны быть в курсе тех аспектов деятельности родительского комитета, которые касаются соблюдения директив Департамента образования, распоряжений директора Департамента и собственного устава. Директора школ обязаны дважды в год подавать отчеты о статусе родительского комитета школьному инспектору. К отчету



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	45 Всего листов 46
		От	2/17/06

прилагаются копии соответствующих финансовых отчетов родительского комитета и прочая сообразная обстоятельствам сопровождающая документация. Отчеты подаются инспектору к 30 октября и к 15 февраля каждого учебного года. Инспектор-методист обязан направлять копии отчетов о состоянии родительского комитета (CR A-660, Приложения G.1 и G.2) окружному инспектору на рассмотрение и для принятия надлежащих мер. Окружные инспекторы пересылают эти отчеты далее окружным кураторам по содействию родителям для принятия дальнейших мер и работы с родительскими комитетами школ соответствующего школьного или учебного округа.

При обнаружении фактов нарушений со стороны родительского комитета, окружной инспектор поручает назначенному им лицу или директору школы принять надлежащие меры к исправлению нарушений, а при необходимости также наложить санкции и дисциплинарные взыскания.

Председатель или любой из членов правления родительского комитета имеет право подать официальное заявление о своем несогласии с теми или иными пунктами отчета о статусе родительского комитета, направленного директором школы инспектору.

Соответствующие инспекторы обязаны быть в курсе деятельности совета председателей в аспектах, касающихся соблюдения директив Департамента образования, распоряжений директора Департамента и собственного устава. Инспекторы обязаны дважды в год подавать отчеты о статусе совета председателей в указанный директором Департамента отдел DOE. Отчеты подаются к 30 октября и к 15 февраля каждого учебного года (см. Приложение H).

В случае обнаружения фактов нарушений со стороны совета председателей, соответствующий инспектор или назначенное им лицо принимает надлежащие меры к исправлению нарушений, а при необходимости накладывает также санкции и дисциплинарные взыскания.

Президент или любой из членов правления совета председателей имеет право подать официальное заявление о своем несогласии с теми или иными пунктами отчета о статусе совета председателей, поданного инспектором в отдел по работе с родителями.

b. Контроль исполнения

Директор Департамента поручает одному из отделов Департамента контроль над реализацией и соблюдением положений настоящего Распоряжения. В указанный директором Департамента отдел должны подаваться на проверку уставы всех родительских комитетов и советов председателей, регламенты проведения консультаций, принятые советами школьного округа по образованию и соответствующими инспекторами на основании положений раздела III настоящего Распоряжения, а также все прочие правила и порядки, вводимые в отношении родительских комитетов советами школьного округа по образованию и инспекторами.

Директор Департамента или назначенное им лицо осуществляет постоянный контроль над соблюдением официальных требований DOE и распоряжений директора Департамента. В случае обнаружения фактов несоблюдения таковых, директор Департамента вправе



Распоряжение директора Департамента

Категория:	УЧАЩИЕСЯ	Номер	A-660
Касательно:	ПОРЯДОК ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕВОДА	Лист	46 Всего листов 46
		От	2/17/06

поручить соответствующим органам системы школьного образования принять надлежащие меры к устранению нарушений, в том числе налагать санкции и дисциплинарные взыскания сообразно ситуации.

10. Содействие со стороны центральных органов Департамента образования

Отделу по работе с родителями следует:

- a. вместе с отделом специальных расследований (Office of Special Investigations) проводить работу с отделами образования школьных и учебных округов по решению финансовых проблем родительских комитетов;
- b. вместе с отделами образования школьных и учебных округов обучать работников школ и окружных сотрудников по содействию родителям приемам реализации, толкования и разъяснения Распоряжения директора Департамента A-660;
- c. выступать в качестве представителя директора Департамента в вопросах, связанных с родительскими комитетами;
- d. давать разъяснения и оказывает техническую помощь в части толкования и реализации положений настоящего Распоряжения;
- e. издавать циркуляры с необходимыми разъяснениями и толкованиями настоящего Распоряжения;
- f. давать консультации по вопросам, связанным с родительскими комитетами.

V. СПРАВКИ

С вопросами по поводу настоящего Распоряжения следует обращаться в отдел по работе с родителями:

Телефон (212) 374-2323	<i>Office of Parent Engagement</i> NYC Department of Education 49 Chambers Street - Room 503 New York, New York 10007	Факс (212) 374-0076
---------------------------	--	------------------------

Название / № школы _____ Школьный округ _____ Учебный округ _____

Промежуточный финансовый отчет родительского комитета
за период с 1 июля _____ г. по 15 января _____ г.

Приход:**Сумма:**

Начальный остаток на 30 июня _____ г.	\$ _____
Членские взносы (по _____ долл.)	\$ _____
Мероприятия по сбору средств (указать сумму поступлений, а не прибыль)	
Продажа конфет	\$ _____
Продажа рисунков	\$ _____
Продажа выпечки	\$ _____
Реклама в бюллетене	\$ _____
Прочие мероприятия (дать в Дополнении полный перечень и приложить к отчету)	\$ _____

Мероприятия после уроков (дать в Дополнении полный перечень мероприятий, на которых взимался сбор, и приложить к отчету) \$ _____

Поступления в виде даров и пожертвований (дать в Дополнении полный перечень и приложить к отчету) \$ _____

Прочее \$ _____

Итого приход за отчетный период \$ _____

Расходы:

Писчебумажные принадлежности и печатные работы	\$ _____
Почтовые расходы	\$ _____
Взносы в родительские организации	\$ _____
Услуги телефонной связи	\$ _____
Просветительская работа среди родителей:	
фильмы	\$ _____
гонорары лекторам	\$ _____
прочее _____	\$ _____

Общая сумма, выплаченная поставщикам за проведение мероприятий по сбору средств (дать полный перечень и приложить к отчету) \$ _____

Расходы на печатные работы \$ _____

*Пожертвования в пользу школы (дать в Дополнении и приложить к отчету перечень всех приобретений и пожертвованных сумм, указав, на что пожертвована каждая сумма) \$ _____

Расходы на мероприятия после уроков (дать в Дополнении ведомость расходов на оплату персонала и расходные материалы) \$ _____

Прочее \$ _____

Итого расходов за отчетный период \$ _____

Остаток фонда на 15 января _____ г.

(Вычесть расходы из прихода) \$ _____

*Включая суммы, пожертвованные на оплату штатных единиц школьного персонала и услуг консультантов.

Отчет разослан родителям _____
Дата (месяц/день/год)

Отчет подан директору школы _____
Дата (месяц/день/год)

Отчет подготовил: _____

Подпись: _____

Председатель или казначей комитета

Дата (месяц/день/год): _____

Название / № школы _____ Школьный округ _____ Учебный округ _____

Годовой финансовый отчет родительского комитета
за период с 1 июля _____ г. по 30 июня _____ г.

Приход:

Сумма:

Начальный остаток на 30 июня _____ г.	\$ _____
Членские взносы (по _____ долл.)	\$ _____
Мероприятия по сбору средств (указать сумму поступлений, а не прибыль)	
Продажа конфет	\$ _____
Продажа рисунков	\$ _____
Продажа выпечки	\$ _____
Реклама в бюллетене	\$ _____
Прочие мероприятия (дать в Дополнении полный перечень и приложить к отчету)	\$ _____

Итого приход за отчетный период \$ _____

Расходы:

Писчебумажные принадлежности и печатные работы	\$ _____
Почтовые расходы	\$ _____
Взносы в родительские организации	\$ _____
Услуги телефонной связи	\$ _____
Просветительская работа среди родителей:	
фильмы	\$ _____
гонорары лекторам	\$ _____
прочее _____	\$ _____

Общая сумма, выплаченная поставщикам за проведение мероприятий по сбору средств (дать полный перечень и приложить к отчету) \$ _____

Расходы на печатные работы \$ _____

*Пожертвования в пользу школы (дать в Дополнении и приложить к отчету перечень всех приобретений и пожертвованных сумм, указав, на что пожертвована каждая сумма) \$ _____

Расходы на мероприятия после уроков (дать в Дополнении ведомость расходов на оплату персонала и расходные материалы) \$ _____

Прочее _____ \$ _____

Итого расходов за отчетный период \$ _____

Остаток фонда на 15 января _____ г.

(Вычесть расходы из прихода) \$ _____

*Включая суммы, пожертвованные на оплату штатных единиц школьного персонала и услуг консультантов.

Отчет разослан родителям _____
Дата (месяц/день/год)

Отчет подан директору школы _____
Дата (месяц/день/год)

Отчет подготовил: _____

Подпись: _____

Председатель или казначей комитета

Дата (месяц/день/год): _____

Дополнение

Приход:	Сумма	Итого (1)
Мероприятия по сбору средств		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Поступления в виде даров и пожертвований		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Прочее		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Расходы:		
Всего выплачено каждому поставщику за проведение мероприятий по сбору средств		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Пожертвования в пользу школы / школьного округа: (подробно описать)		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Прочее		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____

Примечание: (1) суммы из этого столбца переносятся в соответствующие графы Отчета / Ведомости

Школьный/Учебный округ _____

Годовой финансовый отчет совета председателей
(Presidents' Council)
за период с 1 июля _____ г. по 30 июня _____ г.

Приход:

Сумма:

Начальный остаток на 30 июня _____ г.
Членские взносы (по _____ долл.)
Мероприятия по сбору средств

\$ _____
\$ _____
\$ _____

Поступления в виде даров и пожертвований (дать в Дополнении полный
перечень и приложить к отчету)

\$ _____

Прочее

\$ _____

Итого приход за отчетный период

\$ _____

Расходы:

(Для упрощения распределения средств по данному отчету следует включить
фактические и предполагаемые расходы до конца учебного года.)

Писчебумажные принадлежности и печатные работы

\$ _____

Почтовые расходы

\$ _____

Услуги телефонной связи

\$ _____

Просветительская работа среди родителей:

фильмы

\$ _____

гонорары лекторам

\$ _____

прочее _____

\$ _____

Общая сумма, выплаченная поставщикам за проведение мероприятий по сбору
средств (дать полный перечень и приложить к отчету)

\$ _____

Расходы на печатные работы

\$ _____

*Пожертвования в пользу школы (дать в Дополнении и приложить к отчету
перечень всех приобретений и пожертвованных сумм, указав, на что
пожертвована каждая сумма)

\$ _____

Итого расходов за отчетный период

\$ _____

Остаток фонда на 15 января _____ г.

(Вычесть расходы из прихода)

\$ _____

*Включая суммы, пожертвованные на оплату штатных должностей и услуг консультантов.

Отчет разослан членам совета _____
Дата (месяц/день/год)

Отчет подан инспектору _____
Дата (месяц/день/год)

Подпись: _____
Председатель или казначей совета

Дополнение

Приход:	Сумма	Итого (1)
Мероприятия по сбору средств		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Поступления в виде даров и пожертвований		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Прочее		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Расходы:		
Всего выплачено каждому поставщику за проведение мероприятий по сбору средств		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Пожертвования в пользу школы / школьного округа: (подробно описать)		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Прочее		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____

Примечание: (1) суммы из этого столбца переносятся в соответствующие графы Отчета / Ведомости

Название / № школы _____ Школьный/Учебный округ _____

Отчет по сбору средств

Отчет по сбору средств _____
(Тип — школа или РА/РТА)

По состоянию на _____

Всего поступлений (до вычетов) Сумма: \$ _____

Всего выплачено поставщикам \$ _____

Прибыль \$ _____

Отчет подготовил: _____ Дата (месяц/день/год): _____

Отчет разослан родителям _____ Дата (месяц/день/год)
Отчет подан директору школы _____ Дата (месяц/день/год)

*Эта форма может использоваться для отчетности о деятельности по сбору средств родительскими комитетами (РА), родительско-преподавательскими ассоциациями (РТА), советами председателей и директорами школ.

Название / № школы _____ Школьный/Учебный округ _____

Проект сметы родительского комитета
на период с 1 июля _____ г. по 30 июня _____ г.

Ожидаемый приход:

Сумма:

Начальный остаток на 30 июня _____ г.	\$	_____
Членские взносы (по _____ долл.)	\$	_____
Мероприятия по сбору средств	\$	_____
Продажа конфет	\$	_____
Продажа рисунков	\$	_____
Продажа выпечки	\$	_____
Реклама в бюллетене	\$	_____
 Внеурочные мероприятия	 \$	 _____

 Прочее	 \$	 _____

Итого приход за весь период \$ _____

Ожидаемые расходы:

(Для упрощения распределения средств по данному отчёту следует включить фактические и предполагаемые расходы до конца учебного года.)

Писчебумажные принадлежности и печатные работы	\$	_____
Почтовые расходы	\$	_____
Взносы в родительскую организацию	\$	_____
Услуги телефонной связи	\$	_____
Расходы на печатные работы	\$	_____
Выплаты поставщикам за проведение мероприятий по сбору средств	\$	_____

 Пожертвования в пользу школы	 \$	 _____

 Расходы на внеурочные мероприятия	 \$	 _____

 Прочее	 \$	 _____

Итого расходов за отчетный период \$ _____

Предполагаемый остаток фонда на 30 июня _____ г.

(Вычесть расходы из прихода) \$ _____

Проект разослан родителям _____ Дата (месяц/день/год) _____ Проект подан директору школы _____ Дата (месяц/день/год) _____

Проект подготовил: _____ Дата (месяц/день/год): _____

Отдел по работе с родителями **Редакция от 10-04**

Дополнение

Приход:	Сумма	Итого (1)
Мероприятия по сбору средств		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Поступления в виде даров и пожертвований		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Прочее		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Расходы:		
Всего выплачено каждому поставщику за проведение мероприятий по сбору средств		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Пожертвования в пользу школы / школьного округа: (подробно описать)		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Прочее		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____

Примечание: (1) суммы из этого столбца переносятся в соответствующие графы Отчета / Ведомости

**Отчет директора школы о состоянии родительского комитета
 и (или) родительско-преподавательской ассоциации (РА/РТА)**

Согласно Распоряжению начальника Департамента А-660, директор каждой школы обязан составить «Отчет директора школы о состоянии родительского комитета и (или) родительско-преподавательской ассоциации» и подать его инспектору-методисту (Local Instructional Superintendent, LIS) не позднее 30 октября каждого учебного года. LIS направляет экземпляр этого отчета окружному инспектору для принятия надлежащих мер.

Директор школы _____ Школа _____ Шк. /Уч. округ _____

I. Дата предыдущих весенних выборов РА/РТА (месяц/день/год) _____

Число вакантных мест в исполнительном органе (правлении) РА/РТА на данный момент _____

Перечислите вакантные места: _____

II. Введен ли порядок заполнения этих вакантных мест? Да ___ Нет ___

III. В соответствии с уставом РА/РТА и порядком, действующим в системе Департамента образования, запланированы и (или) проведены следующие собрания и заседания (проставьте даты в помещенной ниже таблице).

Ведутся ли протоколы всех собраний и заседаний и доступны ли они для ознакомления? (Укажите да или нет.)

Общее собрание членов			Заседания правления			Квартальное директорское совещание		
Запланировано	Проведено	Протокол	Запланировано	Проведено	Протокол	Запланировано	Проведено	Протокол

IV. Хранится ли устав РА/РТА в архиве директорской канцелярии? Да ___ Нет ___

V. Финансовая отчетность:

Разослан ли членам июньский годовой отчет? Да ___ Нет ___

Есть ли в архиве директорской канцелярии налоговый номер работодателя (EIN) РА/РТА? Да ___ Нет ___

Есть ли в архиве директорской канцелярии номер освобождения РА/РТА от налогов? Да ___ Нет ___

Выдаются ли членам месячные финансовые отчеты? Да ___ Нет ___

Есть ли экземпляры этих финансовых отчетов в архиве директорской канцелярии? Да ___ Нет ___

VI. Мероприятия по сбору средств: 1-е мероприятие _____ Характер мероприятия _____ Дата (месяц/день/год) _____

(с участием учащихся в учебное время) 2-е мероприятие _____ Характер мероприятия _____ Дата (месяц/день/год) _____

Было ли приостановлено проведение мероприятий по сбору средств? Да ___ Нет ___

Если да, по какой причине: _____

Дополнительные примечания / Рекомендации _____

 Подпись директора школы /
 Дата (месяц/день/год)

 Подпись председателя РА/РТА /
 Дата (месяц/день/год)

 Отчет сдан LIS
 (дата, месяц/день/год)

**Отчет директора школы о состоянии родительского комитета
и (или) родительско-преподавательской ассоциации (РА/РТА)**

Согласно Распоряжению начальника Департамента А-660, директор каждой школы обязан составлять «Отчет директора школы о состоянии родительского комитета и (или) родительско-преподавательской ассоциации» и подавать его инспектору-методисту (Local Instructional Superintendent, LIS) не позднее 15 февраля каждого учебного года. LIS направляет экземпляр этого отчета окружному инспектору для принятия надлежащих мер.

Директор школы _____ Школа _____

I. Число вакантных мест в исполнительном органе (правлении) РА/РТА на данный момент _____

Перечислите вакантные места: _____

II. Введен ли порядок заполнения этих вакантных мест? Да ___ Нет ___

III. В соответствии с уставом РА/РТА и порядком, действующим в системе Департамента образования, запланированы и (или) проведены следующие собрания и заседания (проставьте даты в помещенной ниже таблице).

Ведутся ли протоколы всех собраний и заседаний и доступны ли они для ознакомления? (Укажите да или нет.)

Общее собрание членов			Заседания правления			Квартальное директорское совещание		
Запланировано	Проведено	Протокол	Запланировано	Проведено	Протокол	Запланировано	Проведено	Протокол

IV. Хранится ли устав РА/РТА в архиве директорской канцелярии? Да ___ Нет ___

V. Финансовая отчетность:

Разослан ли членам промежуточный январский годовой отчет? Да ___ Нет ___

Есть ли в архиве директорской канцелярии налоговый номер работодателя (EIN) РА/РТА и номер освобождения от налогов? Да ___ Нет ___

Выдаются ли членам месячные финансовые отчеты? Да ___ Нет ___

Есть ли экземпляры этих финансовых отчетов в архиве директорской канцелярии? Да ___ Нет ___

VI. Мероприятия по сбору средств: 1-е мероприятие _____ Характер мероприятия _____ Дата (месяц/день/год) _____

(с участием учащихся в учебное время) 2-е мероприятие _____ Характер мероприятия _____ Дата (месяц/день/год) _____

Было ли приостановлено проведение мероприятий по сбору средств? Да ___ Нет ___

Если да, по какой причине: _____

Дополнительные примечания / Рекомендации _____

Подпись директора школы Дата (месяц/день/год) Подпись председателя РА/РТА Дата (месяц/день/год)

Школьный округ /
Инспекторский округ

Школа

Дата сдачи отчета инспектору
(месяц/день/год)

Отчет инспектора о состоянии совета председателей

Согласно Распоряжению начальника Департамента А–660, каждый школьный/окружной инспектор обязан составлять «Отчет инспектора о состоянии совета председателей» к 30 октября и 15 февраля каждого учебного года и подавать этот отчет в отдел по работе с родителями.

I. Дата июньских выборов в совет председателей (месяц/день/год) _____
 Число вакантных мест на данный момент _____
 Перечислите вакансии должностных лиц: _____

II. Введен ли порядок заполнения этих вакантных мест? Да ____ Нет ____

III. В соответствии с уставом РС и порядком, действующим в системе Департамента образования, запланированы и (или) проведены следующие заседания (проставьте даты в помещенной ниже таблице).

Ведутся ли протоколы всех собраний и заседаний и доступны ли они для ознакомления? (Укажите да или нет.)

Общее собрание членов			Заседания правления			Квартальное инспекторское совещание		
Запланировано	Проведено	Протокол	Запланировано	Проведено	Протокол	Запланировано	Проведено	Протокол

IV. Хранится ли устав совета председателей в архиве канцелярии инспектора? Да ____ Нет ____

V. Финансовая отчетность:
 Разослан ли членам июньский годовой отчет? Да ____ Нет ____
 Есть ли в архиве канцелярии Налоговый номер работодателя (EIN) и номер освобождения от налогов совета председателей? Да ____ Нет ____
 Выдаются ли членам месячные финансовые отчеты? Да ____ Нет ____
 Есть ли экземпляры этих отчетов в архиве канцелярии инспектора? Да ____ Нет ____

VI. Мероприятия по сбору средств: _____
Характер мероприятия Дата (месяц/день/год)

Дополнительные примечания / Рекомендации

 Подпись инспектора Дата (месяц/день/год) Подпись председателя совета /HSF Дата (месяц/день/год)

Школьный / Учебный округ _____ Дата сдачи отчета в отдел по работе с родителями и общественностью _____