

Назначение даты выборов РА¹

- В обязанности ассоциации входит проведение весной, в период между третьей средой мая и третьей пятницей июня ежегодных выборов с целью обеспечения работы ассоциации в летние месяцы и подготовки к началу нового учебного года. Для проведения выборов требуется организация номинационной комиссии.
- В случае невозможности формирования номинационной комиссии правление РА назначает на весну выборы по сокращённой схеме и оповещает рядовых членов о дате и времени их проведения не менее чем за 10 дней до установленной даты. В таком случае кандидатуры принимаются из зала во время выборного собрания.
- Директор школы должен быть уведомлён о дате и времени ежегодных выборов РА до 1 апреля каждого учебного года. При отсутствии уведомления к 1 мая он должен запросить информацию о дате и времени выборов у членов правления РА. В случае неполучения ответа в течение семи учебных дней директор извещает родителей и организует в мае собрание для формирования номинационной комиссии и назначения даты выборов. Образец уведомления родителей о собрании по созданию номинационной комиссии можно получить в OFIA.
 - Если время ограничено и директор не может сформировать комиссию, а комиссия – своевременно оповестить о выдвижении кандидатов и проведении выборов, директор уведомляет родителей о дате проведения срочных выборов без формирования номинационной комиссии.

Функции номинационной комиссии

- Порядок формирования и функции номинационной комиссии должны быть описаны в уставе РА.
- В целом, номинационная комиссия несёт ответственность за поиск кандидатов, проверку их правомочности, а также проведение номинационных и выборных собраний.
- При возможности номинационная комиссия обеспечивает устный и письменный перевод на языки, требующиеся родителям с низким уровнем владения английским.
- **Поиск кандидатов:** В соответствии со стандартной процедурой номинационная комиссия оповещает всех членов о необходимости проведения весенних выборов. В уведомление включается следующая информация:
 1. вакантные должности в правлении (Устав РА может предусматривать возможность переноса выборов на необязательные должности на осень.)
 2. единственное требование к кандидатам – требование быть родителем ученика данной школы
 3. срок полномочий, если оговорён в уставе
 4. процедура уведомления номинационной комиссии о намерении кандидата баллотироваться

¹ В настоящем документе термин "родительская ассоциация" (РА) в равной мере относится к родительским (parent association, PA) и родительско-преподавательским (parent-teacher association, PTA) ассоциациям.

- В уведомлении может быть предусмотрена отрывная часть, заполняемая кандидатами и возвращаемая в номинационную комиссию.
5. Официальная дата окончания процесса выдвижения кандидатов. (Процесс может быть завершён в день выборов – непосредственно перед голосованием.)
- **Номинационное собрание:**
 1. **Письменные уведомления:** Номинационная комиссия обязана разослать всем членам РА письменные уведомления с указанием даты и места проведения номинационного собрания. Они должны быть датированы и распространены не менее чем за 10 учебных дней до собрания. Рассылка может быть осуществлена по e-mail, однако номинационная комиссия обязана также передать уведомления через детей или выслать их по почте. Образцы письменных уведомлений находятся по ссылке [OFIA Parent Leadership page](#).
 2. **Порядок проведения номинационного собрания**
 - **Ведение протокола** – Протокол ведётся на каждом собрании РА/РТА. Протоколирование на номинационном собрании имеет особую важность. При отсутствии секретаря-протоколиста, для ведения протокола выбирается один из родителей.
 - **Вступительное слово** – После того как родители зарегистрировались и собрались в зале, обратитесь к ним с приветствием и подчеркните важность роли РА в организации школьного сообщества.
 - **Кворум** – Удостоверьтесь в присутствии по меньшей мере 8 членов РА, в том числе 2 членов правления и 6 родителей (CR A-660, Раздел I.H.4). Устав РА может предусматривать кворум, превышающий установленный в CR A-660. При отсутствии кворума выдвижение кандидатов не проводится.
 - **Начало процесса выдвижения кандидатов:**
 - Члены номинационной комиссии должны быть представлены, и их имена внесены в протокол.
 - Объявите имена всех кандидатов, выдвинутых до проведения собрания (в том числе имена, указанные в отрывной части разосланных уведомлений).
 - Напомните членам ассоциации о возможности самовыдвижения и предложения новых кандидатур.
 - Напомните о праве баллотироваться более чем на одну должность, но быть избранным только на одну из них.
 - Выдвижение кандидатур на каждую должность проводится отдельно. До начала процесса выдвижения обязательно зачитайте должностные обязанности, предусмотренные уставом для этой позиции ("Приступаем к выдвижению кандидатур на должность президента. Президент председательствует на собраниях ассоциации и...")
 - Проверьте правильность написания имен кандидатов в протоколе собрания.
 - **Окончание процесса выдвижения кандидатов:**
 - Не менее трёх раз вносите предложение о выдвижении кандидатур на данную должность, прежде чем завершить процесс и перейти к следующей позиции.

- Объявите, что официальное окончание процесса выдвижения означает невозможность внесения в избирательный бюллетень новых кандидатов в день выборов.

▪ **Проверка правомочности кандидатов:**

1. Номинационная комиссия совместно с директором школы или назначенным им лицом проводит проверку правомочности кандидатов. Единственным условием для избрания на должность является требование быть родителем ученика данной школы
 - «Определение «родитель» распространяется на родных и приёмных родителей, законных опекунов, патронатных родителей и лиц, заменяющих родителей, чьи дети учатся в школе.» -- CR A-660, Определения
2. Родители-члены ассоциации не могут избираться на должности по следующим причинам:
 1. Запрещение на занятие должности в исполнительном комитете РА со стороны директора Департамента образования, назначенного им лица или исполнительного директора Отдела по работе с семьёй.
 2. Истечение срока полномочий, оговорённого в уставе
 3. Несоответствие требованиям к членству в РА, изложенным в CR A-660, Раздел I.D.1.
 4. Членство в номинационной комиссии
3. Родитель ребёнка, заканчивающего школу, и ребёнка, поступающего в неё, на весенних выборах может баллотироваться только на необязательные должности.
4. Проверка правомочности кандидата должна проводиться непосредственно по его выдвижению. При установлении неправомочности кандидаты должны быть оповещены немедленно.

▪ **Выборное собрание:**

1. **До проведения собрания:**
 - **Уведомление директора школы:** Номинационная комиссия уведомляет директора школы о предложенной дате выборного собрания для получения им разрешения на пользование зданием и обеспечение безопасности. Рекомендуемый срок уведомления – до 1 апреля, крайний срок – 1 мая.
 - **Обзор Устава РА** Номинационная комиссия удостоверяет соответствие Устава положениям А-660. Напоминаем, что любой член РА имеет право на общем собрании выдвинуть предложение об изменении любого пункта устава, не соответствующего А-660. Изменения, нацеленные на восстановление такого соответствия, ставятся на голосование непосредственно после поступления предложения (CR A-660, Раздел I.H.1).
 - *Напоминаем:* Номинационная комиссия должна проверить, оговорены ли в Уставе сроки полномочий. В этом случае отдельные кандидаты могут быть отстранены от участия в выборах в день их проведения.
 - **Сотрудник школы, ответственный за сектификацию выборов:** Номинационная комиссия должна выяснить, кто из сотрудников школы будет присутствовать на собрании для удостоверения права голоса и сертификации выборов. Напоминаем: эта обязанность не может быть возложена на координатора по работе с родителями.

- Номинационная комиссия извещает этого сотрудника о том, что для подтверждения права голоса необходим отпечатанный список ATS, содержащий имена и фамилии учащихя и родителей.
- **Избирательные бюллетени:**
 - Номинационные комиссии могут закрыть процесс выдвижения кандидатов либо на отдельно проведённом номинационном собрании, либо в день выборов.

Номинационный процесс, завершённый до дня выборов	Номинационный процесс, завершённый в день выборов
<p>В случае завершения номинационного процесса до дня выборов, избирательные бюллетени должны быть подготовлены заблаговременно и включать алфавитный список всех кандидатов на должности.</p>	<p>В случае завершения номинационного процесса в день выборов, номинационная комиссия должна выяснить факт наличия копировальной машины для размножения бюллетеней. По окончании процесса выдвижения имена кандидатов вносятся в бюллетень, который затем размножается на копировальной машине. При отсутствии копировальной машины номинационная комиссия должна подготовить бланк бюллетеня, в который родители вписывают фамилии выбранных ими кандидатов. В этом случае все фамилии кандидатов на каждую должность записываются в алфавитном порядке на демонстрационной доске.</p>

- Номинационная комиссия должна предоставить избирательную урну.
- **Письменные уведомления:** Номинационная комиссия письменно извещает всех членов РА о дате и времени выборов. Уведомления датируются и рассылаются не позднее 10 учебных дней до собрания. Рассылка может быть осуществлена по e-mail, однако номинационная комиссия обязана также передать уведомления через детей или выслать их по почте. В случае завершения номинационного процесса в уведомлении приводится алфавитный пофамильный список всех кандидатов. Образцы письменных уведомлений находятся по ссылке [OFIA Parent Leadership page](#).
 - Устав ассоциации может предусматривать распространение предвыборных программных заявлений кандидатов, но только по завершении процесса выдвижения кандидатур. Всем кандидатам должны быть обеспечены равные возможности участия.

2. День выборов

- **Материалы:** Номинационной комиссии требуется подготовить следующее:
 - Стикеры и т. п. (см. ниже рекомендации для установления права голоса)

- Избирательные бюллетени – один бланк при наличии копировальной машины, в остальных случаях в количестве достаточном для всех присутствующих. Переводы бланков находятся по ссылке [OFIA Parent Leadership page](#).
 - Присутственные ведомости
 - Большие листы бумаги и маркеры – при отсутствии копировальной машины
 - Ручки – для голосующих
 - Избирательная урна – если не предоставляется школой
 - [Учётные ведомости](#) – не менее одной на каждую должность
 - [Форма OFEA для сертификации выборов в РА](#)
- **Проведение выборов**
 1. **Удостоверение права голоса** – Очень важно проследить, чтобы только члены РА получили избирательные бюллетени. Процедура удостоверения права голоса должна быть надёжной и открытой.
 - *Рекомендации*– При входе в школу родители регистрируются, и сотрудник школы, ответственный за удостоверение права голоса, находит в списке ATS их фамилии. Установив право голоса каждого, сотрудник школы выдаёт членам ассоциации стикеры и объясняет, что эти стикеры будут обмениваться на избирательные бюллетени.
 - Если номинационный процесс завершён до даты выборов, подготовленные заблаговременно избирательные бюллетени выдаются сразу по удостоверении права голоса.
 2. **Выборы - Один кандидат на должность**
 - При наличии единственного кандидата на должность, проинформируйте присутствующих, что один из членов ассоциации должен обратиться к секретарю-регистратору с предложением проголосовать за кандидата от имени всего собрания. Для принятия предложения проводится голосование. Результаты голосования фиксируются в протоколе (CR A-660, Раздел I.G.1.e.).
 3. **Выборы - Более одного кандидата на должность**
 - Требуются избирательные бюллетени.
 - При завершении номинационного процесса до дня выборов избирательные бюллетени должны быть уже оформлены и готовы к распространению.
 - При завершении номинационного процесса в день выборов избирательные бюллетени подготавливаются во время выступлений кандидатов с программными заявлениями.
 - При наличии копировальной машины, предложите кандидатам выступить с короткими заявлениями и используйте это время для внесения в избирательный бланк *алфавитного пофамильного списка* кандидатов и его размножения на копировальной машине.
 - При отсутствии копировальной машины, предложите кандидатам выступить с короткими заявлениями и используйте это время для записи *фамилий*

кандидатов в алфавитном порядке на демонстрационной доске. Избирательные бланки должны быть готовы для распространения.

- Удостоверьтесь, что избирательная урна пуста. Урна должна находиться перед присутствующими на видном месте.
- Проинструктируйте членов ассоциации о том, как заполнить бюллетень. На избирательных бюллетенях с перечнем имён кандидатов голосующие отмечают ячейку рядом с именем кандидата, которого они выбирают. При использовании бланков бюллетеней голосующих информируют, что все фамилии записаны (в алфавитном порядке на каждую должность) на демонстрационной доске, находящейся перед присутствующими. В своём бланке они должны записать полную фамилию выбранного ими кандидата на каждую должность.
- Объясните членам ассоциации, что неправильно или неразборчиво заполненные бюллетени при подсчёте не учитываются.
- Приступайте к распространению бюллетеней. *Не забудьте, что бюллетени выдаются только лицам, имеющим право голоса.* Если правомочным участникам собрания ранее был выдан стикер, избирательный бюллетень выдаётся только в обмен на стикер.
- Проинструктируйте голосующих опустить заполненные бюллетени в избирательную урну.
- После того как все бюллетени опущены в урну, объявите об окончании голосования.
- Попросите трёх волонтеров из членов ассоциации подсчитать бюллетени в присутствии членов ассоциации.
 - *Рекомендации* – Один из волонтеров вынимает бюллетени из урны и разворачивает их. Второй зачитывает имена отмеченных кандидатов. Третий отмечает каждый поданный голос [в учётной ведомости](#).
- По окончании подсчёта голосов номинационная комиссия просит волонтеров проверить результаты. Убедитесь, что количество бюллетеней не превышает количества подсчитанных голосов, поданных за кандидатов на каждую должность. Убедитесь также, что количество бюллетеней не превышает количества присутствующих членов с правом голоса.
- Волонтеры должны поставить в учётной ведомости свою подпись или инициалы.
- Попросите одного из волонтеров объявить всех выбранных на должности кандидатов.
- Номинационная комиссия выясняет у избранного президента, намерен ли он быть представителем школы в Совете президентов. В случае отказа номинационная комиссия приступает к выборам постоянного представителя в Совете президентов в соответствии с процедурой, предусмотренной Уставом РА.

- Поблагодарите всех кандидатов за участие в выборах и выразите надежду на их дальнейшую вовлечённость в дела школы. Сообщите им о других лидерских возможностях, в том числе о руководстве различными комитетами.
- Вновь избранные члены правления РА совместно с директором или назначенным сотрудником школы заполняют [Форму OFEA для сертификации выборов в РА](#). Директор школы или назначенный сотрудник сертифицируют выборы подписанием формы.
- По окончании выборов в РА, ассоциация переходит к заполнению вакансий родителей в школьном лидерском совете (при условии заблаговременного уведомления).
- *Внимание:* Хотя оглашение *Регламента Роберта* не является обязательным, этот регламент предусматривает следующее: "Если для голосования используются избирательные бюллетени, возникает возможность внесения нового имени в список кандидатов. В этом случае вписанное лицо может победить на выборах, даже без предварительного выдвижения кандидатуры."

3. После выборов

- Директор школы получает копию Формы сертификации выборов. Оригинал формы, а также бюллетени, учётные ведомости, списки присутствующих и протокол выборного собрания хранятся в родительской ассоциации.