

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ПУБЛИЧНОЕ СЛУШАНИЕ В СВОЕЙ ШКОЛЕ?

Публичное слушание организуют в три основных этапа:

- Планирование публичного слушания
- Организация публичного слушания
- Последующие мероприятия

I. ПЛАНИРОВАНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЛУШАНИЯ

а. Определите целевую аудиторию

Учитывая цель и главную тему публичного слушания, это мероприятие может стать платформой, которая поможет заинтересовать всех членов сообщества и, главным образом, тех, кого самым прямым образом коснутся решения, которые предстоит принять после проведения публичного слушания.

Важно задействовать всех членов сообщества независимо от пола, национальности, социально-экономического положения и т. д. Как можно более широкое участие общественности, в том числе лиц с особыми потребностями, в этом событии позволит собрать важную информацию для всех категорий населения и, соответственно, принять решения или же найти выход или той или иной ситуации со знанием дела. Кроме того, это окажет положительное влияние и на привлечение граждан к процессу претворения в жизнь принятых решений. В этом смысле очень важно обеспечить доступ, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, матерей-одиночек и т. д.

Представляется целесообразным обмен опытом с учебными учреждениями, которые уже организовали подобные публичные мероприятия, поскольку извлеченные уроки и накопленный опыт очень ценные, то они могут составить для вас отличную основу для организации успешного мероприятия, которое увенчается желанными результатами. С многочисленными примерами подобного опыта можно ознакомиться на официальной странице инициативы «Моя школа» (<http://scoalamea.md/category/istorii-de-succes/>) либо связавшись напрямую с соответствующими учебными заведениями, являющимися бенефициарами данного проекта.

б. Установите дату, время и место проведения мероприятия

Рекомендуется проводить публичное слушание в день и время, удобные для всех приглашенных участников. При этом следует принять во внимание, что в среднем мероприятие длится около 1,5-2,5 часа и важно обеспечить как можно более широкое участие в нем.

Таким образом, предпочтительно организовать такое событие в выходные либо праздничные дни.



Стоит отметить, что организацию публичного слушания по проекту школьного бюджета необходимо согласовать с установленным бюджетным календарем, официально утвержденным для соответствующего года. Таким образом, как правило, школьные публичные слушания планируют на первую половину октября.

с. Выберите и учредите Организационный совет

Обычно в состав Организационного совета публичного слушания включают членов местной публичной администрации, представителей школьной администрации, которые отвечают за разработку и внедрение бюджета учебного заведения, представителей Совета учащихся, а также и родителей учащихся.

Важно активно задействовать каждого члена Организационного совета на всех этапах подготовки мероприятия. Решающая роль отводится **эффективному и оперативному общению**, а также четко определенным задачам, которые возлагаются на каждого из членов Совета, равно как и четкому установлению крайних сроков для их выполнения. В этом смысле важно разработать подробный план действий (см. образец в Приложении 1).

Организационный совет несет прямую ответственность за планирование и организацию публичных слушаний, он устанавливает форму публичного слушания, правила проведения мероприятия (о которых объявляют, в том числе, в начале публичного слушания). Желающим выступить во время мероприятия необходимо зарегистрироваться заранее. Слово им предоставят в установленном порядке. Секретарь, который ведет протокол мероприятия, точно запишет, кто и что предложил. В этих целях рекомендуется использовать диктофон.

d. Составьте повестку и правила проведения мероприятия

Организационный совет разработает повестку публичного слушания, которая должна содержать информацию о вынесенных на обсуждение темах, ведущем мероприятия, лицах, которым поручено выступить с презентациями, и времени, выделенном для каждой презентации (в среднем по 5-10 минут на каждое выступление). Кроме того, следует запланировать достаточно времени для вопросов, рекомендаций и высказываний приглашенных.

Для активного привлечения всех имеющих отношение к делу сторон важно пригласить на запланированное публичное слушание председателя района и/или вице-председателя района, а также руководителя Районного управления образования и обеспечить их участие. В этом смысле в повестке мероприятия следует отвести достаточно времени (не менее 10-15 минут) для того, чтобы председатель района и руководитель Районного управления образования обрисовали ситуацию общеобразовательных учебных заведений на уровне района, положение конкретного учебного заведения в данном населенном пункте в сравнении с остальными учебными заведениями района, рассказали о возможностях развития соответствующего учебного заведения, о возможностях получения финансовых средств в рамках административно-территориальной единицы, в том числе привели конкретные примеры на этот счет.

Соответствующие стороны следует пригласить не менее чем за месяц до организации публичного слушания, чтобы они могли заблаговременно запланировать свое участие в нем, им следует рассказать о важности участия и проведения презентаций в ходе намеченного мероприятия. Затем, по крайней мере, за три дня до даты публичного слушания приглашенным следует направить повторное уведомление и попросить подтвердить свое участие.

Считается положительной практикой по мере возможностей приглашать на такие мероприятия представителей учебных заведений, у которых уже есть опыт организации школьных публичных слушателей, давать им возможность выступить с короткими сообщениями (около 5 минут) о накопленном опыте. Также целесообразно предоставлять возможность принять участие в мероприятии и представителям других учебных заведений, которые хотят укоренить подобную практику в своих сообществах.

В конце публичного слушания следует выделить время на подведение итогов мероприятия и информирование участников о дальнейших действиях. Кроме того, им необходимо сообщить о дополнительном времени, которое отведено для представления рассуждений или рекомендаций, в частности, в случае тех членов сообщества, у которых не было возможности принять участие в мероприятии в установленный день. Также следует сообщить, куда можно направлять свои предложения и рекомендации.

Организационный совет заблаговременно установит правила проведения публичного слушания. Эти правила (а также подготовленные буклеты и информационные материалы) следует раздавать заранее (хотя бы за неделю до мероприятия). **Эти же материалы можно будет получить и во время мероприятия.** На всем протяжении мероприятия у участников будет возможность зарегистрироваться, чтобы высказаться насчет обсуждаемой темы.

е. Оповестите общественность

Как правило, Организационный совет сообщает о проведении публичного слушания, по крайней мере, за неделю. Для этого распространяется объявление/сообщение для прессы. Его размещают на веб-страницах, а также на информационных щитах у администрации, у школы. Сообщение для прессы рассылают местным СМИ (газетам, телеканалам, радиостанциям и пр.). В этом смысле представляется целесообразной помощь местных неправительственных организаций, инициативных групп, местной молодежи. Кроме того, важно раздать объявление всем родителям, дети которых посещают соответствующую школу.

Объявление /сообщение для прессы должно содержать информацию о цели мероприятия, изложенную в привлекательной для общественности форме, оно должно включать и сведения о представителях властей, которые будут присутствовать на мероприятии, о дате, времени, месте и теме публичного слушания, о контактных лицах, а также информация о том, как можно связаться с ними. Положительной практикой считается цитирование одного из официальных лиц, которое будет присутствовать на мероприятии. Это может быть цитата о важности организации школьного публичного управления, о наиболее значимых достижениях, которых удалось добиться до настоящего времени. Наряду с этим необходимо вкратце проинформировать о конкретных случаях.

Организационный совет подготовит подборки информации, изложенные во вполне понятной любому члену сообщества форме (буклеты, в которых вкратце описывается проект школьного бюджета, другие информационные материалы). **Все эти подборки информации следует раздавать заблаговременно (хотя бы за неделю), их также можно будет получить и в начале мероприятия. В объявлении следует указать, как и где можно получить подборки информации.**

II. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЛУШАНИЯ

В целом существуют три важных шага:

1. Подготовка зала, необходимого оборудования и проверка его рабочего состояния, освещения зала, а также стола для регистрации участников и т. д.
2. Установление и четкое определение роли каждого члена Организационного совета во время мероприятия, в том числе роль ведущего, секретаря и т. д.

3. Составление и оглашение четких правил проведения участников во время проведения мероприятия, а также в процессе регистрации для выступлений, установление и объявление предельной продолжительности выступления (не более 3-5 минут).

Следует отметить, что не стоит пренебрегать возможностями, которые открывает развитие информационных технологий. Следовательно, мероприятие можно транслировать в режиме онлайн, а рассуждения и рекомендации можно получать дистанционно, в том числе через социальные сети и т. д.

III. ПОСЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

Подробный протокол публичного слушания, который содержит обзор всех предложений и замечаний, поступивших в ходе мероприятия, представят всем членам Организационного совета и лицам, которые отвечают за разработку школьного бюджета.

Рассуждения и рекомендации, поступившие в установленные сроки после завершения публичного слушания, также обобщат, а затем представят членам Организационного совета и лицам, которые отвечают за разработку школьного бюджета.

После этого Организационному совету следует собраться на заседание, чтобы обсудить все полученные рекомендации и принять решение насчет разработки окончательной редакции школьного бюджета.

О результатах и окончательных решениях общественности сообщат через СМИ (к примеру, можно созвать пресс-конференцию и пригласить на нее представителей организаций местного гражданского общества), также соответствующую информацию можно разместить на официальных веб-страницах.

Больше подробностей о процессе организации и проведения школьных публичных слушаний можно найти в «Руководстве по организации публичных слушаний для обсуждения школьного бюджета». Оно доступно в том числе в режиме онлайн по следующей ссылке: <http://scoalamea.md/implica-te>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ОБРАЗЕЦ ПОДРОБНОГО ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ МЕРОПРИЯТИЯ

| | Необходимые действия | Выполнено /в процессе выполнения | Крайний срок для выполнения действия | Фамилия, имя, должность, контактная информация ответственного за выполнение |
|-----|--|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1. | Назначение членов Организационного совета и распределение их обязанностей | | | |
| 2. | Избрание председателя Организационного совета, который будет отвечать, в том числе, за мониторинг выполнения запланированных действий в установленные сроки | | | |
| 3. | Установление программы работы Организационного совета | | | |
| 4. | Подготовка повестки публичного слушания и списка гостей/ тех, кто выступит с презентациями | | | |
| 5. | Подготовка приглашений и информирование ораторов о повестке мероприятия и времени, отведенном для презентаций | | | |
| 6. | Подготовка презентаций и наглядных материалов, в том числе их согласование с ведущим публичного слушания | | | |
| 7. | Подготовка необходимых материалов, которые следует распространить: повестка публичного слушания, наглядные и информационные материалы/ брошюры и приказы о порядке/процедуре | | | |
| 8. | Резервация помещения для проведения слушаний | | | |
| 9. | Проверка помещения и его оборудование | | | |
| 10. | Проверка освещения и возможностей для проведения аудиовизуальных презентаций | | | |
| 11. | Обеспечение аудиовизуального оборудования, в том числе микрофонов, в помещении для публичного слушания | | | |
| 12. | Распределение и распространение необходимых наглядных материалов в общественных местах, а также через Интернет | | | |
| 13. | Подготовка системы записи, в том числе фломастеров, ручек, бумаги для заметок | | | |
| 14. | Определение места, где будет расположен регистрационный стол (который будет работать на всем протяжении слушания) | | | |
| 15. | Подготовка бейджей для тех, кто выступит с презентациями, и госслужащих | | | |
| 16. | Установка знаков и ориентиров, чтобы участники могли найти нужное здание/нужный зал | | | |
| 17. | Подготовка визуальных материалов | | | |
| 18. | Разъяснение правил/подготовка членов Организационного совета, в том числе госслужащих, которые примут участие в слушаниях | | | |
| 19. | Составление объявления/сообщения для прессы об организации публичного слушания | | | |
| 20. | Разработка приглашений для участников и правил поведения | | | |
| 21. | Рассылка местным информационным агентствам объявления/сообщения для прессы | | | |
| 22. | Раздача приглашений для участников, правил поведения и наглядных материалов | | | |
| 23. | Опубликование объявления в газетах /вывешивание объявления на щитах, распространение объявления через другие местные СМИ, через Интернет | | | |
| 24. | Разработка списка публичных организаций, гражданских групп, неправительственных организаций, которые следует уведомить/задействовать, и их непосредственное информирование | | | |
| 25. | Подготовка регистрационных листов участников, в том числе информации о правилах поведения и регистрации для выступлений | | | |
| 26. | ... | | | |
| 27. | ... | | | |
| 28. | ... | | | |