

“Навіть дорога в тисячу миль розпочинається з першого кроку”
(стародавнє китайське прислів'я)

ВСТУП

Формуючи громадянина

Важливим компонентом громадянської освіти є виховання у молоді розуміння важливості громадянської ініціативи при розв'язанні актуальних питань на рівні селища, району, міста, регіону. Саме молодь стала сьогодні тією верствою населення, яка відчуває на собі найбільшу відповідальність за наше спільне майбутнє. Громадянські компетентності підростаючого покоління можуть бути сформовані лише у ході безпосередньої соціальної практики, залучення до діяльності дитячих та молодіжних громадських організацій, органів учнівського самоврядування. Як свідчить досвід, у багатьох населених пунктах України саме шкільні освітні заклади досить часто є центрами громадського життя, здійснюють велику просвітницьку роботу щодо духовного та культурного відродження місцевої громади.

Чому така виховна модель є надзвичайно важливою ?

По-перше, важливим компонентом демократії є участь громадян у процесі прийняття суспільно важливих рішень. Участь у роботі молодіжної Ради надає учням можливість отримати перший досвід створення, впливу та контролю над суспільною політикою, набути знань, вмінь та цінностей, необхідних для ефективного управління суспільною політикою і самоврядування.

По-друге, залучення молоді до громадської активності орієнтоване передусім на практичне навчання. Місцева громада стає для учнів широким полем діяльності, застосування їхніх зусиль. Саме тут вони отримують свій перший і найважливіший досвід прийняття рішень щодо суспільно важливих питань.

По-третє, школярі досліджуючи проблеми місцевої громади, тим самим обговорюють фундаментальні громадянські цінності демократичного співтовариства. Знання принципів та цінностей демократії допомагає їм стати активними і відповідальними громадянами.

По-четверте, участь у роботі молодіжної Ради має на меті навчити молодь успішно взаємодіяти як із владними структурами так і недержавними організаціями при вирішенні соціально важливих проблем місцевої громади.

По-п'яте, така діяльність надає можливість юним громадянам відчути свою приналежність до місцевої громади, ідентифікувати себе з нею, знайти своє місце в суспільному житті. Бо саме в цьому віці необхідний досвід реальної громадянської участі, що допомагає досліджувати власні уявлення та їхній зв'язок із дійсністю.

Водночас на практиці досить часто школярі та педагоги зустрічаються із нерозумінням їхніх ініціатив з боку органів місцевого самоврядування, відсутністю конструктивної комунікації та співпраці. Це великим чином зумовлено як і відсутністю загальної державної політики щодо залучення молоді до активної участі у місцевій громаді, так і браком певних педагогічних технологій, методичних розробок, інформаційних матеріалів, які б допомагали налагоджувати тісну та взаємовигідну співпрацю учнівської молоді та місцевої громади.

Проект «Молодіжна Рада місцевого самоврядування», що реалізується у 2007-2008 роках Всеукраїнською асоціацією викладачів історії та суспільних дисциплін «Нова Доба» за підтримки Посольства США в Україні спрямований на активізацію участі молоді у житті місцевої громади шляхом організації та діяльності молодіжних органів місцевого самоврядування, набуттю навичок активної соціальної дії.

Зокрема, у рамках запланованої діяльності передбачається активізувати молодь у таких змістових концентрах громадянської освіти:

- **Навчання компетентній участі у виборах**, а також процесу їх організації (у ході виборів молодіжних органів шкільного чи місцевого самоврядування)
- **Навчання ініціювання діяльності та активної участі у роботі громадських об'єднань** (у рамках участі молоді у діяльності молодіжних органах місцевого самоврядування за такими напрямками: юридично-правовий, молодіжної політики, історія та духовність, культура та спорт, екологічний, інформаційно-освітній, антикорупційний, молодь за чесні вибори, благоустрій населеного пункту тощо).
- **Навчання компетентної громадянської участі у житті місцевої громади** (у ході налагодження тісної співпраці із офіційними органами місцевого самоврядування

- Розроблені матеріали містять методичні рекомендації для педагогів, учнів, а також для активістів органів місцевого самоврядування щодо створення та функціонування молодіжних організацій місцевого самоврядування (**мала селищна/міська/районна рада, молодіжний парламент населеного пункту, молодіжна рада, тіньова молодіжна селищна рада тощо**)

З цією метою підготовлено та видано пакет навчально-методичних матеріалів, **які містять** методичні рекомендації для учнів, педагогів а також для представників органів місцевого самоврядування щодо створення та функціонування молодіжних органів місцевого самоврядування (**мала селищна/міська/районна рада, молодіжний парламент населеного пункту, молодіжна рада, тіньова молодіжна селищна рада тощо**).

Навчально методичні матеріали створені у ході реалізації проекту мають на меті:

- *підвищення громадської активності та відповідальності сучасної молоді шляхом залучення її до партнерської співпраці з місцевими громадами.*
- *ініціювання створення на базі навчальних закладів центрів громадянської активності місцевої спільноти.*

Зичимо Вам успіхів та сподіваємося на плідну партнерську співпрацю.

МОЛОДІЖНА РАДА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

Організаційно-методичні засади

Організація діяльності. Така діяльність може відбуватися як у рамках навчально-виховного процесу, у позашкільній та позакласній роботі, так і бути складовою роботи молодіжних громадських об'єднань, клубів тощо

Проект «Молодіжна Рада» може бути також інтеграційним середовищем для співпраці декількох навчальних закладів, що знаходяться в одному населеному пункті, районі чи мікрорайоні.

Методи реалізації. В основу організації такого виду діяльності покладено методику соціального проектування, яка спрямована на набуття досвіду громадянських дій та формування демократичної поведінки при вирішенні соціально-важливих проблем. В основі методики соціального проектування лежить інтеграція та безпосереднє застосування набутих знань під час практичної проектної діяльності.

Допомога дорослих. Залучення молоді до активної діяльності у місцевій громаді неможливе без тісної та партнерської співпраці із дорослими. Важливим завданням педагога та адміністрації навчального закладу є попередня робота по налагодженню співпраці з органами місцевого самоврядування, а саме інформування представників місцевої влади у необхідності та перспективності такої співпраці.

Реалізація такої форми діяльності школярів потребує кваліфікованої та постійної допомоги вчителя, яка під час реалізації проекту вкрай необхідна. Проте участь у проекті буде найбільш корисною для школярів у тому випадку, коли вчитель візьме на себе функції консультанта-порадника, а головну ініціативу у процесі його реалізації будуть проявляти учні.

До такої діяльності важливо залучати інших дорослих - батьків, вчителів школи, представників громадськості, засобів масової інформації тощо)

Працювати над проектом цілком самостійно без сторонньої допомоги учням буде складно. Тому необхідно сконцентрувати увагу саме на тих моментах, де школярі найбільше потребують допомоги дорослих, а саме:

- Планування діяльності;
- Вибір найбільш оптимальних шляхів розв'язання проблеми;
- Прогнозування результатів діяльності;
- Набуття навичок ділової комунікації;
- Навчання презентації результатів діяльності;
- Порівняння отриманих результатів із запланованими;
- Об'єктивна оцінка виконаної роботи.

Дорослі можуть поділитися власним життєвим досвідом, допомогти школярам відшукати різнобічні джерела інформації, посприяти у контакті із жителями громади, спеціалістами, представниками влади чи самоврядування. Проте вони не повинні виконувати основну роботу: писати за школярів листи, телефонувати від їхнього імені, готувати матеріали чи ілюстрації тощо.

Прогнозовані результати. У процесі активної громадської діяльності в молоді виробляються практичні вміння та навички, а саме:

- громадська активність (здатність брати участь у суспільно важливих справах та ефективно співпрацювати на рівні місцевої та національної громади);
- співробітництво (уміння співпрацювати з іншими у процесі спільного вирішення завдань проекту);
- розв'язання проблеми, конфлікту (вміння об'єктивно аналізувати різні конфлікти, залагоджувати їх, застосувати різні підходи до розв'язання проблем);

- комунікативність (оволодіння культурою спілкування, навиками її удосконалення, збагачення словникового запасу, мовною етикою).
- критичне мислення (уміння оцінювати різні джерела інформації під критичним кутом зору, визнавати та долати стереотипи й упередження);
- толерантність (навички виваженого розв'язання проблем);

Проект «Молодіжна Рада»

Вашій увазі пропонується поетапний план організації роботи із учнівською молоддю. Поданий нижче матеріал є лише пропозицією для дій, а не обов'язковою інструкцією. Тому кожен педагог може спланувати діяльність учнів, беручи до уваги контингент учасників, стан розвитку шкільного самоврядування, ситуацію у місцевій громаді тощо.

Крок 1

Створення ініціативної групи

Цей початковий етап роботи має на меті визначення чіткої організаційної структури подальшої роботи, а також набуття певних знань та вмінь, котрі необхідні школярам для компетентної суспільно активної діяльності у місцевій громаді.

Спочатку необхідно:

- допомогти учням чітко зрозуміти характер майбутньої роботи та її мету;
- ознайомити школярів із змістом такої діяльності та основними етапами її проведення;
- мотивувати учнів до подальшої діяльності (*набуття життєво необхідних у майбутньому дорослому житті знань та навичок, зробити добру справу для свого безпосереднього оточення, здобути авторитет та повагу серед шкільного колективу та місцевої громади, взяти участь у представленні результатів своєї роботи на регіональному чи загальноукраїнському рівні, тощо*);

Якісна та продуктивна реалізація проекту суттєво залежить від попередньої підготовки самих школярів, тобто наявності у них відповідних знань та вмінь.

Проведіть з лідерами учнівського самоврядування чи з активною групою учнів ділову гру «Як би я був мером міста (головою сільської ради)...» Це дасть Вам можливість з'ясувати, наскільки дана тема є актуальною для учнівської молоді, якими знаннями щодо діяльності органів місцевого самоврядування Ваші учні готові оперувати.

Допоможіть учням підготувати засідання дискусійного клубу, зокрема, підібрати питання, проблемні ситуації та можливі шляхи їх розв'язання. Це допоможе викликати інтерес підлітків до обговорення теми та підвищить їхню активність в дискусії, спрямує думку на пошук власних альтернативних рішень.

Бажано підготувати інформаційні матеріали, з яких школярі мають дізнатися про досвід співпраці учнівської молоді з органами учнівського самоврядування на території Вашого району, області (міста), країни, зарубіжжя.

Не варто на цьому етапі лише критикувати діяльність місцевої влади та переходити на персоналії, а також брати для обговорення проблемні ситуації, для осмислення яких у підлітків може виявитися недостатньо життєвого досвіду.

З метою підготовки школярів до майбутньої діяльності доцільно запропонувати їм також певні завдання. Для їх виконання клас поділяється на окремі групи. Кожна із груп повинна підготувати наступну інформацію:

- про структуру органів державної та місцевої влади, сферу їхньої відповідальності та повноваження;

- про громадські організації, групи за інтересами, засоби масової інформації, які є найактивнішими у громадському житті Вашої місцевості, регіону;
- про технологією проведення опитування, анкетування та аналізу їх результатів;
- про основні правила ділового етикету (*написання листа, ведення розмови по телефону, проведення ділової зустрічі тощо*);
- про найвагомійші досягнення, перспективи розвитку та найболючіші проблеми Вашого села, району, міста тощо.

Під час пошуку такої інформації учні можуть скористатися довідковою літературою, допомогою дорослих тощо. Обмін такими матеріалами в класі під час наступного уроку (зустрічі) дозволить учням не лише отримати необхідні знання, але й згуртувати колектив для подальшої роботи над проектом.

Знайомити учнів з чинним законодавством краще у таких формах, які були би для цікавими для них. Наприклад: моделювання структури чи ситуації, запитання-відповіді, складання понятійного апарату тощо.

Крок 2

Зв'язки із громадськістю. PR.

У випадку відмови від співпраці зі сторони представників Успішність проекту значним чином залежить від поінформованості громади про заплановану діяльність учнів. Налагодження товариських зв'язків з органами місцевого самоврядування, місцевими ЗМІ, громадськістю забезпечить не лише якісний початок співпраці, але й дасть можливість отримати добрих партнерів із числа небайдужих та зацікавлених громадян.

Щоб подальша діяльність у проекті була успішною, ініціативна група має:

- обговорити і спрогнозувати результат проекту загалом, - якими є очікувані результати діяльності і які завдання стоять перед ініціативною групою;
- ознайомитися з нормативною базою про місцеве самоврядування та поточну діяльність органу місцевого самоврядування, його структуру та склад;
- зустрітися з головою чи депутатами сільської (селищної, міської) ради та ознайомити їх з проектом, його метою і очікуваними результатами;
- отримати принципову згоду на підтримку такої діяльності від адміністрації навчального закладу;
- розробити план дій та розподілити обов'язки.

На цьому етапі важливо визначити, яким чином найкраще поінформувати громаду про проект та його мету. Це можуть бути :

- допис у місцеву газету;
- виступ на радіо чи місцевому ТБ;
- підготовка листівок та їх розповсюдження;
- прес-конференція для старшокласників, вчителів, мешканців населеного пункту з участю представників органів місцевого самоврядування, журналістів ЗМІ.

Для забезпечення умов успішної діяльності ініціативної групи на цьому етапі педагогові важливо зустрітися з представниками місцевих органів самоврядування, донести до їх відома мету та завдання проектної діяльності підлітків, домовитися про підтримку ідеї та узгодити спільний план дій дорослих. Корисним буде дізнатися власне про проблеми, якими опікуються членами виконкому, дані про керівний склад місцевої ради, перспективи роботи тощо.

місцевої влади, не варто лякати їх непередбачуваними наслідками молодіжної ініціативи, краще навпаки спільно обговорити яким чином можна вирішити проблеми щодо виховання місцевої молоді.

Крок 3

Розробка установчих документів

Будь-яка публічна діяльність майбутніх учасників проекту має бути легітимною і регламентованою. Для цього можна розробити **Положення про Молодіжну раду, установчий** документ, який визначатиме повноваження створюваного органу, його структуру, форми і види діяльності, порядок прийняття рішень тощо. Цей документ має бути розглянутий, обговорений, доопрацьований та прийнятий новоствореним органом. ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК ДИВ. С. ??????????????????

Вдала педагогічна підтримка учнів на цьому етапі діяльності обумовить успіх подальших їх кроків. Тому можна розробити декілька варіантів примірного Положення про Молодіжну раду, подавши не повний текст документу, а лише його структуру. Можна запропонувати членам ініціативної групи розглянути всі можливі варіанти разом або в групах (парах).

Ознайомте з Положенням про молодіжну раду старшокласників інших навчальних закладів населеного пункту, зініціюйте їх до спільної реалізації проекту.

Позитивним аспектом Вашої діяльності може стати також **Угода про співпрацю Молодіжної ради з органом місцевого самоврядування**. ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК ДИВ. С. ??????????????????. Текст цього документу необхідно попередньо узгодити з усіма членами Молодіжної ради, органом місцевого самоврядування, шкільною адміністрацією тощо.

Зверніть увагу на різні види діяльності, поясніть зміст роботи, наведіть приклади, з'ясуйте, які результати можна очікувати внаслідок активних дій.

Крок 4

Підготовка та проведення виборів депутатів Молодіжної ради

Проведення демократичних виборів дасть можливість сформувати дієвий молодіжний орган, який зможе забезпечити реальний вплив на життя у місцевій громаді.

Порядок формування Молодіжної ради має бути деталізований і відповідати основним положенням вітчизняного виборчого законодавства. Участь старшокласників населеного пункту у таких виборах може стати їх першим **позитивним** досвідом у формуванні представницьких органів.

Тому ініціативній групі потрібно:

- визначити порядок формування Молодіжної ради (Рада може бути сформована через проведення виборів, делегування представників учнівського самоврядування/парламентів, через **обрання** представників на учнівських зборах тощо);
- підготувати **регламент** формування молодіжної ради на основі примірного положення про Молодіжну раду та беручи до уваги досвід роботи офіційних органів місцевого самоврядування;
- поінформувати **адміністрацію навчального закладу, органи шкільного самоврядування**, учнів школи про місце, дату і час проведення виборів;
- провести висунення кандидатур від класу, школи чи шкільних колективів того чи іншого населеного пункту;
- провести агітацію, використавши різні засоби: листівки, виступи, прес-конференції, дебати.

Вибори мають бути прозорими, а процедура максимально наближеною до закріпленої законодавчо. Для цього необхідно:

- визначити склад та обов'язки виборчої комісії, **провести навчання** підготувати бюлетені зі списком кандидатів;
- скласти списки тих, хто братиме участь у голосуванні;
- підготувати відповідно обладнані приміщення;
- провести голосування;
- підвести підсумки та оголосити результати голосування, склавши відповідний протокол.
- призначити день, час та місце першого засідання новообраної Молодіжної ради.

Більш детальна інформація про методику проведення молодіжних виборів Див. с. ????????????????????

Крок 5. Практична діяльність Молодіжної Ради

Проведення організаційного засідання молодіжної ради. Метою такого засідання є формування як самої Молодіжної ради, засад її діяльності, так і визначення напрямків роботи і шляхів досягнення мети.

На такому засіданні можна:

- прийняти Положення про Молодіжну раду;
- затвердити структуру керівного складу Молодіжної ради та її підрозділів (**комісій, служб, департаментів тощо**);
- визначити пріоритетні напрямки діяльності;

Важливо організувати зустріч новообраних депутатів Молодіжної ради з керівним складом органу місцевого самоврядування. На такій зустрічі можна обговорити та підписати **Угоду про співпрацю з органами місцевого самоврядування (ЗРАЗОК див. С. ??????????????????????)**;

Необхідно широко інформувати громадськість про початок діяльності молодіжної ради: (Наприклад, це можуть бути: інформаційна листівка, прес-реліз, прес-конференція виступ на радіо чи місцевому телебаченні, повідомлення на інтернет-сайті місцевої громади)

Педагог має здійснювати роль координатора у співпраці Молодіжної ради з органами місцевої влади, шкільним колективом чи місцевою громадою. Водночас не потрібно виконувати ту роботу, з якою школярі зможуть справитися самостійно. Оптимальний баланс допомоги дорослих та ініціативи юних є важливим показником високого педагогічного ефекту такого виду діяльності.

Юні активісти, представники Молодіжної ради у ході своєї діяльності можуть стикнутися із низкою проблем. Наприклад це можуть бути проблеми такого характеру:

- представники влади неохоче надають інформацію про рішення засідань виконкому чи сесії;
- школярі не отримали згоди на їхню участь у сесії місцевого органу самоврядування;
- керівники місцевої влади забороняють Молодіжній раді оприлюднювати рішення влади та власні альтернативні;
- така ініціатива молоді сприймається деякими посадовцями як «несерйозна гра дітей», що заважає дорослим тощо.

Тому радимо вчителю попередньо сформуванню групи підтримки зі складу депутатів місцевої ради, членів виконкому, членів місцевої громади (батьки учнів, або працівники освіти, медицини, культури, котрі не байдужі до проблем виховання учнівської молоді). Ці люди із розумінням віднесуться до такої діяльності, будуть готові підтримати пропозиції юних

громадян. Це забезпечить реальний зв'язок між представниками Молодіжної ради та місцевих органів самоврядування.

РОЗДІЛ 2. Молодіжна рада у місцевій громаді. Практичні кроки до успіху.

Приклади молодіжних ініціатив:

1. Залучення жителів громади до активного обговорення проблем, які вирішуються органами місцевого самоврядування; налагодження тісного зворотного зв'язку між громадою та органом місцевого самоврядування;
 2. Інформування органів місцевого самоврядування про найбільш важливі та актуальні проблеми місцевої громади;
 3. Анкетування жителів населеного пункту/мікрорайону, опитування, публічні обговорення та дебати.
 4. Участь у роботі засідань органу місцевого самоврядування.
 5. Лобіювання молодіжної політики у населеному пункті, мікрорайоні.
 6. Створення та діяльність молодіжної газети для місцевої громади.
 7. Створення та функціонування веб сторінки в Інтернеті населеного пункту, мікрорайону;
 8. Дослідження історії населеного пункту/мікрорайону. Створення чи підтримка краєзнавчого музею/кімнати;
 9. Молодіжна Дошка пошани людей які старанно працюють, є майстрами своєї справи, зразковими сім'янами, активістами у громаді;
 10. Молодіжна юридична консультація. Інформування жителів щодо того чи іншого правового питання;
 11. Організація проведення спортивних свят, змагань із залученням дорослих членів місцевої громади
 12. Молодіжний контроль за екологічною ситуацією у місцевій громаді (Зелений патруль).
 13. Розробка велосипедних маршрутів та ініціювання їх облаштування;
 14. Моє містечко, село, мікрорайон на карті світу. Інформаційна політика для туристів щодо можливостей відпочинку та краєзнавчих екскурсій у Вашому населеному пункті. Зелений туризм.
 15. Спортивний рух. Змагання, турніри, поєдинки з різних видів спорту. Пропаганда здорового способу життя.
 16. Організація дозвілля молоді. Свята, фестивалі, концерти, вікторини, вистави,.
- А також сотні інших Ваших цікавих та конкретних пропозицій будуть добрим внеском у розвиток загального добробуту та громадянської відповідальності кожного з нас.

2.1. Залучення жителів громади до активного обговорення проблем, які вирішуються органами місцевого самоврядування; налагодження тісного зворотного зв'язку між громадою та органом місцевого самоврядування

Змістом цього напрямку діяльності є вивчення громадської думки з питань, які розглядаються органом місцевого самоврядування; залучення жителів громади до активного обговорення проблем, які вирішуються органами місцевого самоврядування; донесення думки жителів громади до депутатів та налагодження зворотного зв'язку між громадою та органом місцевого самоврядування.

Якщо Молодіжна рада обрала цей напрямок діяльності, необхідно:

- ознайомитися з поточною діяльністю органу місцевого самоврядування та останніми рішеннями ради (бажано отримати кваліфіковані роз'яснення від представників ради чи виконкому);
- провести обговорення шляхів вивчення громадської думки з питань, що розглядаються органом місцевого самоврядування, **та прийняття рішень з тих, які є у порядку денному наступної сесії**. Це можуть бути опитування, анкетування, скриньки для **пропозицій тощо**;
- поінформувати громаду **про проекти альтернативних рішень з боку Молодіжної ради**;
- розподілити обов'язки між молодіжними депутатами та провести **дослідження громадської думки**;
- узагальнити отримані результати та підготувати їх презентацію;
- зустрітися з керівниками органу місцевого самоврядування, **домовитися**, у якій формі на сесії можуть бути представлені результати вивчення громадської думки;
- підготувати виступ та запропонувати органу місцевого самоврядування власний варіант рішення з проблеми, що досліджувалася;
- провести прес-конференції з **метою інформування громади про діяльність Молодіжної ради та її результати. Розмістити результати дослідження в місцевих ЗМІ**;
- проаналізувати та оцінити діяльність Молодіжної ради при дослідженні цього питання. Визначити напрямки подальшої діяльності.

2.2.

Відстоювання інтересів місцевої молоді.

Змістом цього напрямку діяльності є вивчення потреб та запитів молоді у місцевій громаді, лобювання прийняття рішень з актуальних питань молодіжної політики в органах місцевого самоврядування.

Якщо Молодіжна рада обрала цей напрямок діяльності, необхідно:

- ознайомитися з поточною діяльністю органу місцевого самоврядування та останніми рішеннями органів як центральної так і місцевої влади з питань молодіжної політики;
- дослідити, які рішення щодо молодіжних питань розглядалися у попередній період, наскільки ефективними чи дієвими вони були, чи відбулися **зміни на краще**. В разі потреби підготувати запити відповідним органам чи посадовцям **(членам виконкому, апарату ради, депутатам)**;
- провести вивчення думки громадськості з цього приводу: опитування, анкетування, молодіжні громадські слухання;
- узагальнити та проаналізувати потреби молоді та обрати найбільш важливі для подальшого вирішення;
- підготувати виступи на радіо чи місцевому телебаченню, замітки до газет чи листівки з відповідною інформацією;
- розробити пропозиції з обраних для розв'язання проблем, які будуть запропоновані органу місцевого самоврядування. Обрати шляхи подальшого залучення молоді до **процесу їх розв'язання**;
- провести зустріч з депутатами місцевої ради та обговорити пропозиції Молодіжної ради. Запропонувати **окремим** депутатам представляти інтереси

молодіжної ради на наступній сесії. Підготувати відповідні подання до депутатських комісій;

- взяти участь в роботі сесії органу місцевого самоврядування та представити свої пропозиції;
- підготувати інформацію для жителів громади та провести шкільні прес-конференції: поінформувати про досягнуті результати.

2.3. Молодіжний моніторинг діяльності органу місцевого самоврядування та розгляд альтернативних рішень

Змістом цього напрямку діяльності є оволодіння процедурою прийняття рішень на основі вивчення процесу діяльності органів місцевого самоврядування; вплив на процес прийняття рішень органом місцевого самоврядування з урахуванням думки молоді з питань, що розглядаються.

Якщо Молодіжна рада обрала цей напрямок діяльності, необхідно:

- ознайомитися з поточною діяльністю органу місцевого самоврядування та останніми рішеннями ради з різних питань;
- визначити, які напрямки діяльності Молодіжна рада обере для моніторингу;
- сформувати відповідні комісії з числа представників Молодіжної ради;
- провести зустрічі з депутатами відповідних депутатських комісій та більш глибоко вивчити останні рішення ради;
- дослідити проблеми, обговорення яких планується на наступній сесії та підготувати проекти альтернативних рішень з обраних питань;
- взяти участь у наступній сесії місцевої ради та підготувати виступи та пропозиції;
- проаналізувати, наскільки ефективною була участь Молодіжної ради у розв'язанні проблем місцевої громади;
- підготувати інформацію для жителів громади та провести шкільні прес-конференції: поінформувати про результати діяльності.

2.4. МОЛОДІЖНА ГАЗЕТА ДЛЯ МІСЦЕВОЇ ГРОМАДИ

У поштових скриньках, на вітринах кіосків, ятках розпродажу періодичних видань зустрічаємо здебільшого газети та журнали, які виходять великими тиражами та орієнтуються на певний регіон або країну. Досить часто спектр різноманітних проблем окремого населеного пункту або його частини залишається поза увагою громадськості. Як правило, проблеми малих територій, віддалених регіонів не піднімаються в ЗМІ.

Пропонуємо об'єднатися в одну команду і створити учнівську газету населеного пункту, мікрорайону, кварталу. Це буде ваша газета, видання тієї частини територіальної громади, де проживають учні вашої школи.

Що це може бути? Звичайно, перше, що виникає у вашій уяві, - щоденна багато сторінкова газети із різноманітними шпальтами, фотографіями, рекламою тощо. Ідея гарна, проте її реалізація потребує цілого штату професійних журналістів, редакторів, технічних працівників, дорогої техніки, приміщення, транспорту, засобів зв'язку і багато всього іншого. Варто розпочинати з менших, але не менш важливих справ.

В час, коли друковане видання можна купити на кожному кроці або його вам принесуть до помешкання, то природно виникає запитання: „Чи варто долучитися до

створення газети?” У прихильників створення власної газети є чимало аргументів „за”:

1. Фраза «Хто володіє інформацією, той володіє світом» може здатися на перший погляд банальною, однак у житті будь-якої спільноти завжди з’являється нагальна потреба для обміну своїми думками, враженнями, планами. Чому б тут не згадати бабусь на лаві біля під’їзду, які жваво обговорюють місцеві новини?

2. Якщо ви живете цікавим і змістовним життям у школі або місцевій громаді, власна газета дозволить вам розповісти про це, висловити свої думки щодо захоплень та інтересів молоді, позитивних та негативних вподобань тощо.

3. Створивши газету, ви маєте чудову нагоду залучити до реалізації ідей багатьох однодумців. Не секрет, що якісний друкований продукт сприяє розв’язанню багатьох проблем місцевої громади, перетворюється на своєрідний інформаційний центр місцевого життя.

4. Робота з підготовки шкільної або місцевої газети дозволить вам здобути авторитет та повагу серед шкільного колективу, місцевої громади. Може трапитися так, що саме ви відродите, збережете або започаткуєте традицію інформування місцевої громади.

5. Реалізуючи такий проект, ви здобудете велику кількість необхідних умінь та навичок. Наприклад, як брати або давати інтерв’ю, аналізувати зібрані матеріали, перевіряти достовірність отриманої інформації, робити коментарі, готувати матеріал для оприлюднення тощо.

Не секрет, що у більшості шкіл існують свої газети. Здебільшого це стіннівки. Трапляються непоодинокі випадки, коли школярі готують газети майже на професійному рівні.

Чи важко підготувати в умовах школи, міста, села газету?

Крок 1. Підготовчий

Зацікавте ідеєю створення місцевої газети учнів, своїх колег, адміністрацію школи, представників органів місцевого самоврядування, професійних журналістів тощо. Аргументуйте необхідність створення місцевої газети, а саме тим, що місцеві новини не менш важливе джерело інформації; газета об’єднує різні верстви населення, місцева газета організовуватиме всіх, оскільки будь-які негаразди можуть стати предметом обговорення всієї громади і т.д.

Завдання для учнів:

- Назвіть газети, які є найбільш популярними у Вашій сім’ї, серед друзів, знайомих, у Вашому регіоні. Спробуйте пояснити – чому?
- Принесіть з дому одну із газет, незалежно від дати та місця випуску. Спробуйте охарактеризувати її за такими показниками: Періодичність, формат, обсяг, тираж, аудиторія, географія розповсюдження, об’єктивність викладу матеріалу, актуальність інформації, ілюстрації, загальне оформлення, вартість тощо;
- Досить часто до Вашої поштової скриньки потрапляють безкоштовні газети. Спробуйте проаналізувати деякі з них. Чому надається перевага у таких газетах? Яким чином такі газети можуть безкоштовно розповсюджуватись?
- Перед тим як потрапити до читача, кожен випуск будь якої газети вимагає копійки та дуже відповідальної праці. Скажіть, що Вам відомо про такі професії, які пов’язані із підготовкою газети як журналіст, фотокореспондент, редактор, коректор, макетувальник, друкар, розповсюджувач тощо?
- Виберіть будь яку конкретну суспільно - політичну подію масштабу Вашого регіону, країни чи світу, що трапилась зовсім недавно і має певний резонанс. Зберіть якомога більше різноманітних газет, що описують її. Уважно ознайомтеся із коментарями

певної події у декількох виданнях. Чи всі вони з однаковою увагою, під одним кутом зору описують вибрану вами подію.

- Сконтактуйте із редакцією однієї з місцевих газет. Дізнайтеся чи зацікавить їх пропозиція опублікувати інформацію про життя молоді у Вашій школі, населеному пункті, регіоні. Підготуйте окрему статтю/допис (одну чи кілька) на певну тематику та надішліть у редакцію.

Крок 2. Визначення тематики та формату видання.

Проведіть соціологічне опитування майбутніх читачів. Дізнайтеся в жителів вашого населеного пункту, району, вулиці про те, яка інформація їх цікавить, що в них викликає найбільший інтерес.

Як підготувати анкету? Основою будь-якої анкети є система запитань.

Запитання в анкетах бувають відкриті та закриті. Закриті анкети, коли опитувані дають лише одну відповідь – „так” або „ні”. Відкриті анкети передбачають багато варіантів відповідей, з яких потрібно вибрати одну або декілька, або ж запропонувати свою відповідь на поставлене запитання. Анкетування дозволить скласти уявлення про проблему та шляхи її вирішення.

Щоб отримати за допомогою анкетування достовірні дані, слід дотримуватись певних правил:

- ✓ на початку кожної анкети кількома реченнями опишіть мету, з якою ви її проводите, хто ви, який проект представляєте;
- ✓ кількість питань у анкеті має бути мінімальною, але водночас і достатньою, щоб мати біль-менш повну інформацію про проблему;
- ✓ старайтеся зробити так, щоб людині, яка відповідає на питання анкети, потрібно було якнайменше писати: якщо є варіанти готових відповідей, то впишіть їх так, щоб достатньо було лише підкреслити потрібну відповідь;
- ✓ підготуйте декілька відкритих питань, які не мають варіантів відповідей, підказок та не "нав'язують" певної думки. Пам'ятайте, що таких запитань має бути небагато;
- ✓ окремо (на початку анкети або в кінці) подається блок запитань щодо інформації про людину, яка заповнювала вашу анкету. Що саме Вас цікавить найбільше: вік, стать, професія, статус тощо. Не задавайте зайвих запитань;
- ✓ питання анкети мають бути видруковані або написані друкованими літерами, чітким каліграфічним почерком, щоб вони зручно читалися;
- ✓ у кінці анкети не забудьте подякувати за співпрацю;
- ✓ будьте ввічливими, роздаючи анкету. Із розумінням сприймайте факт, що не всі, кому ви її запропонуєте, зможуть або захочуть її заповнити;
- ✓ роздаючи анкети, потурбуйтеся про запасні ручки або олівці на випадок, коли у відповідача не виявиться своєї.

Зразок анкети

Група учнів школи ... планує створити газету, яка б інформувала мешканців села, (мікрорайону, кварталу, міста) про найбільш цікаві, важливі, актуальні місцеві новини та стала інформаційним центром життя місцевої громади. Ми просимо вас допомогти визначити основні рубрики цього видання.

Навпроти кожної, із запропонованих в таблиці рубрик, вкажіть ті, які для вас є „дуже важливі”, „важливі”, „не важливі”:

•	Дуже важливо	Важливо	Не важливо
• Новини місцевої влади			
• Наші традиції			
• Наші проблеми			
• Видатні люди			
• Освіта			
• Спорт			
• Плітки			
• Місцевий гумор			
• Школа громадянина			
• Наші літератори (поети)			
• З місця події			
• А ви чули?			
• Новини Інтернету			
• Це цікаво			
• Це потрібно знати			
• Кулінарія			
• Мій сад(город)			
• Домашні тварини			
• Свійські тварини			
• Моя машина(трактор)			
• Юридична допомога			
• Хто мої сусіди			

• Життя молодих			
• Інше			

У такій анкеті можете також запропонувати вибрати: назву вашого друкованого видання, формат, періодичність, форму доставки, найбільш прийнятну ціну одного номера.

Крок 3. Організація редколегії. Створіть редакційну колегію видання. До неї, перш за все мають увійти ті, хто підтримав вашу ідею і може взяти на себе конкретні функції: збирати матеріал, редагувати тексти, фотографувати, працювати з комп'ютером, малювати тощо. Гарантований успіх газети – добре підібраний колектив однодумців, які прагнуть задуману справу довести до кінця. Результатом цього кроку стане створення редакційної колегії, розподіл обов'язків, опрацювання отриманої інформації за допомогою анкетування.

Крок 4. Збір інформації.

Основні рубрики газети допоможуть редакційній колегії визначити форму їх подання. Наприклад:

- повідомлення(дата – подія);
- репортаж (погляд на подію, свідком якої ви були);
- інтерв'ю (за допомогою запитань визначається ставлення до проблеми окремих груп людей);
- стаття (матеріал, де аналізуються факти, події і робляться відповідні висновки);
- літературні жанри (замальовка, поезія, нарис, фейлетон тощо);
- листи (враження від прочитаного, пропозиції на вирішення проблем, відгуки тощо);
- візуальний матеріал (шаржі, карикатури, світлини, плакати, малюнки);
- дописи (короткі повідомлення про події).

Варто пам'ятати, що інформація, яка подається в засобах масової інформації, повинна бути, достовірною, своєчасною, оперативною, правдивою, толерантною та актуальною.

Члени редколегії розподіляють завдання, домовляються про закріплення окремих рубрик, визначають час на підготовку матеріалів, термін їх подачі тощо. Варто детальніше ознайомитися з особливостями підготовки того чи іншого матеріалу для рубрик. Наприклад, як якісно провести інтерв'ю, оформити репортаж із місця події, що занотувати у виступі, які світлини привертають увагу і навпаки.

На що потрібно звернути увагу в інтерв'ю?

1. Отримайте інформацію(початкову) про особу, в якої берете інтерв'ю: прізвище, ім'я, вік, професія, здобутки тощо.
2. Визначити тему інтерв'ю та перелік основних запитань.
3. Проведіть підготовчу організаційну роботу: зателефонуйте, домовитися про час, місце та тривалість інтерв'ю, повідомте про теми, якими ви будете цікавитися.
4. Перевірте справність фотоапарату, диктофону, наявність чистої плівки, олівців, ручок, аркушів паперу(записничків), гумки та інше.
5. Проведіть інтерв'ю.

6. Опрацюйте матеріали інтерв'ю та погодьте підготовлений до друку текст із особою, яка давала інтерв'ю..

Крок 5. Опрацювання інформації

Зібраний матеріал потребує певного доопрацювання. На цьому етапі визначається місце кожного матеріалу в газеті, його обсяг. Можливо доведеться окремі тексти скоротити, відкоригувати, доповнити фотоматеріалами тощо. Цим, як правило, займаються коректори та редактори газет, відповідальні за рубрики. Всі запропоновані тексти мають відповідати нормам правопису. До цієї роботи школярі можуть залучити вчителів-словесників, працівників місцевих редакцій, які вже володіють досвідом редагування газетних текстів. Результатом цього етапу стануть підготовлені матеріали до газети. Редакційні колеги, як правило, зберігають право на скорочення та редагування матеріалів.

Крок 6. Підготовка видання

На цьому етапі реалізується завдання, пов'язані із розміщенням зібраного матеріалу на певному форматі - А3, А4, А2 та оформлення його за допомогою техніки. Оформлення газети – це її верстка, тобто розміщення текстових матеріалів, ілюстрацій та заголовків, а також застосування текстових, титульних і видільних шрифтів, використання основного – чорного і додаткових кольорів. Оформлення газети безпосередньо зв'язане з її змістом і визначається ним. Завдання оформлення – розмістити матеріал так, щоб він привертав увагу, легко читався, був цікавим та привабливим, полегшив пошук необхідних рубрик тощо.

Створюючи газету, редакції слід подумати про читача. Кого серед читачів буде більше: учнів, студентів, пенсіонерів? Коли і де її будуть читати? Як вона буде прочитана: за один раз чи протягом певного часу? На який освітній рівень орієнтується видання?

Члени редакції, що готують до виходу газету, мають володіти прикладними програмами, що використовуються для дизайну. Варто, щоб перша газета готувалася з консультантом. Наступні номери дизайнерська група укладає самостійно. Якщо діє гурток інформаційних технологій чи журналістський центр, то варто учням детальніше ознайомитися з особливостями використання таких програм та їх можливостями.

Що потрібно знати укладачам газети?

Формат газети.

Він може бути А2 – повноформатний або А3 - малоформатний. Перший формат дозволяє широко використовувати різноманітні елементи дизайну та макетування. Малоформатні газети мають обмежені можливості і можуть ознайомити читачів лише зі щоденними короткими повідомленнями. Газету можна видавати в форматі А4. Варто пам'ятати, що такий формат складний і викличе певні труднощі в опрацюванні та укладанні матеріалів.

Форма і обсяг газети.

Може бути одна розгортка або декілька залежно від кількості матеріалу та періодичності видання. Чим більше сторінок, тим більше можливостей для використання площі для реклами.

Перші сторінки. Вони визначають, чи буде читатися газета. Читачі, як правило, спершу оглядають першу сторінку і вирішують: «купувати – не купувати». На перших сторінках тижневих або місячних видань варто розміщати матеріали, які б дали загальні уявлення про публікації номеру в цілому.

Як формується перша сторінка газети?

1. Текст. Стаття, що починається на першій сторінці, може мати продовження на будь-яких сторінках. Заголовки матеріалів, до яких слід привернути увагу, подаються великими літерами. Витяги з окремих матеріалів друкуються на першій сторінці, щоб зацікавити читача, привернути його увагу.

2. Афіша. На першій сторінці подаються оголошення (анонси) про статті, що розміщені на наступних сторінках.

3. Структура. Вона дозволяє постійно подавати систематизований матеріал читачам. Структура включає перелік опублікованих матеріалів. Структура повинна бути зрозуміла читачу. Планувати структуру буде простіше, якщо матеріал підібраний за конкретними блоками при макетуванні. Структура повинна бути логічною. Не варто перебивати матеріал одного блоку іншим. Старайтеся тематично об'єднувати всі матеріали.

4. Макет.

Перед початком макетування варто розташувати матеріал у план-сітку, щоб побачити загальний вигляд газети.

5. Дизайн.

Дизайн служить тому, щоб газета вийшла привабливою та мала своє обличчя.

В дизайні враховується:

1. Каркас. Число колонок на полосі. У малоформатних газетах на сторінці повинно бути від 4- до 6 колонок; у повноформатних – від 7 до 9. Можна виділяти шириною колонки спеціальні рубрики та матеріали.

2. Літери тексту. Шрифт повинен легко читатися і бути економним – у відведене місце помістити якомога більше слів. У цьому форматі найважливішим параметром є висота літер. Дизайн шрифту текстів відрізняється від шрифту заголовків. Заголовки подаються великими літерами.

3. Шрифт заголовків. Вони мають бути базовими, щоб газета виглядала цілісно. Нетрадиційні дизайнерські рішення заголовків готують читача до чогось особливого та неординарного. Не можна часто змінювати шрифти заголовків. Це може знизити привабливість газети.

4. Фурнітура. Елементи дизайну, які виділяють рубрики, заголовки, логотипи, лінійки, підписи до фотоматеріалів.

5. «Повітря!» Головне у дизайні - як газета використовує незаповнений простір полоси. До цього слід ставитися конструктивно і подавати елементи, які дозволяють читачу розуміти важливість матеріалу.

Варто пам'ятати, що хороший дизайн – це:

- зміст важливіший форми;
- газета відрізняється і впізнається;
- кожна сторінка газети повинна мати власний характер;
- кожна рубрика оформляється із врахуванням тематичного наповнення;
- в газеті повинні бути вказівники, щоб читач швидко орієнтувався в матеріалах;
- зовнішній вигляд повинен бути водночас простим та привабливим.

6. Колір газети. Дизайнери використовують колір не для загального враження від газети, а для підкреслення важливості матеріалу.

6.1. Газета, набрана на електронних носіях, легко підлягає тиражуванню.

Найпростіший спосіб – тиражування через принтер. Такий спосіб найякісніший і дозволяє використовувати кольоровий дизайн. Врахуйте, що тираж такої газети буде невеликим, а собівартість примірника - висока. Ще один з можливих варіантів тиражування – копіювання. Такий спосіб призводить до втрати якості і можливий лише в чорно-білому варіанті.

Тиражування можуть здійснювати також друкарня чи поліграфічний центр. Це збільшить тираж. Співпрацюючи з місцевими ЗМІ, можна підготувати власну молодіжну сторінку у виданні. Такий варіант затратний.

Крок 7. Розповсюдження

Трапляється так, що готовий медіа-продукт гине, не маючи менеджменту розповсюдження. Тому редакції слід взяти до уваги такі моменти:

1. Наскільки розповсюдження газети дозволить їй бути самоокупною?
2. Який тираж та ціна видання? Які кошти потрібно мати, щоб випустити наступний номер? Хто фінансово посприяє цьому?

Відповівши на ці питання, редакційна колегія прийме рішення про ціну, тираж та способи розповсюдження газети. Їх може бути декілька:

1. Розповсюдження членами редакції. Можна створити відділ реалізації. До нього входитимуть представники окремих класів, школи, зацікавлені особи.
2. Розповсюдження через магазини, де працюють батьки ваших ровесників.
3. Розповсюдження самими учнями у вихідні та святкові дні на вулицях населеного пункту.
4. Безкоштовне розповсюдження газети в громаді.

Результатом проведеної роботи стануть зібрані кошти від реалізації газети.

Крок 8. Оцінювання та моніторинг власної діяльності

Видання газети - справа неодноразова, а тому після розповсюдження того чи іншого можна провести опитування читачів. Це дасть змогу визначити інтерес громади до матеріалів, опублікованих у газеті, якість дизайну, доступність ціни і т.д.

Готуючи опитальник для читачів, потрібно взяти до уваги наступне:

- підібрати запитання та варіанти відповідей;
- проаналізувати вікові особливості читачів;
- оцінити якість рубрик, матеріалів, оформлення тощо;
- дізнатися про слабкі та сильні сторони видання..

Команду, яка проводить моніторинг, консультант повинен навчити опрацьовувати матеріали робити висновки. Їх представляють на засіданні редакційної колегії і готують пропозиції щодо покращення наступних номерів, усунення недоліків.

Зразок анкети для визначення якості газети.

1. Чи сподобалося оформлення газета? (так, ні, важко відповісти, не знаю);
2. Який з матеріалів сподобався Вам найбільше? Чому?
3. Який матеріал не сподобався ? Чому?
4. Які теми можуть вас зацікавити у наступній газеті?
5. Що нового ви дізналися ви з газети?
6. Чи доступна ціна газети?(так, ні, не знаю, важко відповісти)
7. Чи ділилися Ви інформацією, почерпнутою у газеті, з друзями, знайомими? (так, ні)
8. Чи придбаєте газету наступного разу? (так, ні, не знаю, важко відповісти)
9. Які побажання газеті на майбутнє?

Ресурси

Створення навіть невеликої газети потребує відповідного фінансового та матеріально-технічного забезпечення. Матеріально-технічний забезпечення включає: наявність оргтехніки – комп'ютера, сканера, фотоапарата, диктофона, програмного забезпечення, витратні матеріали(папір, фарба, степлер, альбоми, блокноти, ручки, олівці,

папки, скріпки і т.д.). Частину матеріально-технічних засобів може надати школа – комп’ютери, принтери тощо. Якщо виникне потреба у купівлі інших необхідних речей, то тут потрібно задіяти фінансові ресурси. Форми збору та нагромадження коштів сьогодні різні. Школярі часто використовують наступні джерела фінансування: проводять акції із збору коштів, заробляють гроші шляхом продажу сувенірів, виробів; звертаються до спонсорів; просять допомоги у представників місцевих органів влади.

Заохотити спонсорів можна, пропонуючи їм розміщення реклами про їхню діяльність на сторінках газети.;

Рекомендуємо спланувати собівартість газети і фінансові надходження після її випуску, встановити ціну і визначити самоокупність видання.

Інтернет-сторінка мого села, міста, мікрорайону. Молодь інформує

Ольга Педан-Слепухіна

Багато проблем є у кожній малої чи великої місцевої громади. Та, напевно, чи не одна з найбільш серйозних – це відсутність джерела оперативного інформування громади про справи та події, що відбуваються на її території. Відсутність такого джерела і призводить до ситуації, коли ми всі начебто живемо в територіальній громаді, а що в ній діється не знаємо, залишаємось роз’єднаними, неактивними, бездіяльними...

Інструментом соціальної інтеграції мешканців населеного пункту, засобом їх широкого інформування може стати Інтернет-сторінка місцевої громади. Попри те, що далеко не всі громадяни мають можливість користуватися комп’ютером, Інтернетом у веб-сторінки є всі переваги. Розміщена на ній інформація може знаходитися там дуже довго, її можна гортати, копіювати, поширювати, відсилати електронною поштою, роздруковувати на малі та великі формати тощо.

Практично в кожному населеному пункті зараз відкриваються комп’ютерні клуби та Інтернет-кафе, відвідувачами яких є практично молодь. І основне їхнє заняття це комп’ютерні ігри. А чи є в них альтернатива використанню комп’ютера та Інтернету? Хто їх спрямує на щось інше крім ігор? Можливо це і буде місцева громада, яка доручить своїм молодим мешканцям таку важливу справу інформування!

Тепер постає питання, як використовувати Інтернет для потреб школи та місцевої громади? Поглянемо на досвід інших країн, зокрема США. Якщо ми сядемо за комп’ютер з підключеним Інтернетом, вийдемо на пошуковий сайт, наприклад, <http://www.google.com.ua> і наберемо в пошуковому вікні ключові слова “local community” (місцева громада), за секунди ми одержимо перелік на три мільйони пунктів Інтернет сторінок місцевих громад міст, провінцій, районів, шкіл та інших спільнот. Якщо ми переключимось на українську мову і наберемо слова “місцева громада”, перелік пропозицій буде значно менший. Це ще раз яскраво свідчить про вкрай не розроблену сферу інформування про життя шкіл та місцевих громад в нашій країні.

Про що ж, однак, пишуть мешканці місцевих громад за кордонами України? Перше, що відразу кидається в очі – це вишукане, цікаве, дотепне і винахідливе оформлення сторінок. За кожною з них відчувається любов і гордість мешканців за свою громаду,

небайдужість, активність, дбайливе ставлення до всього, що пов'язано з питаннями їхньої громади.

Яку інформацію можна розмістити на Інтернет сторінках шкіл та місцевих громад:

1. Загальні дані про територіальну громаду: кількість мешканців або учнів школи та вчителів; національний, соціальний, професійний, віковий склад населення.
2. Історія населеного пункту, місцевості чи навчального закладу.
3. Карта місцевості з можливістю збільшення потрібного району, аж до масштабів будинків на вулицях з вказаними номерами.
4. Інформація про органи влади і місцевого самоврядування з телефонами, адресами та іменами представників влади, директора школи.
5. Інтернет газета з місцевими новинами або рубрика “Місцеві новини” „Новини школи”.
6. Календар подій в громаді, що відбуваються і плануються найближчим часом.
7. Координати партнерів місцевої громади чи школи – тих, з ким вони співпрацюють в будь-яких питаннях або підтримують дружні стосунки і контакти.
8. Реклама місцевих підприємців та закладів, що надають будь-які послуги в місцевій громаді і можуть бути спонсорами для школи.
9. Спеціальне поштове вікно, через яке можна написати листа, пропозицію, поставити будь-яке запитання, зробити оголошення або повідомлення на спеціальну інформаційну сторінку.
10. Інтернет адреси важливих сторінок, які можуть використати мешканці громади, щоб взнати про життя інших громад.
11. Сторінки та електронні адреси шкіл, університетів та інших навчальних закладів на території місцевої громади та плани їхньої громадської діяльності.
12. Сторінка волонтерства в громаді та можливості трудової та волонтерської діяльності для старшокласників.

З чого почати створення своєї сторінки в Інтернеті?

Звичайно порадитися із спеціалістами комп'ютерної справи. В багатьох містах України існують спеціальні навчальні комп'ютерні центри **ІАТР** (латинська аббревіатура), які надають послуги, проводячи навчальні семінари, тренінги щодо питань користування Інтернетом, дизайну Інтернет сторінок, дають загальні поняття про користування комп'ютером.

Зібрати необхідну інформацію про громаду в електронному варіанті (на CD диску, дискеті)

Створити групу, яка буде займатися оформленням та поновленням інформації на Інтернет сторінці. Для цього можна провести конкурс серед молоді у місцевій громаді або організувати навчання на базі місцевої школи.

Встановити контакти з і спонсорами та місцевою владою для сприяння підключенню комп'ютерних класів шкіл та місцевих установ до Інтернету.

Встановити контакти з іншими місцевими громадами і школами для обміну корисною інформацією.

Створити комп'ютерний клуб чи Інтернет-кафе, де кожний бажаючий мав би змогу довідатися про справи місцевої громади.

Наявність Інтернет сторінки у місцевій громаді може докорінно змінити життя її мешканців, зробити його цікавим, привернути інтерес молоді і увагу представників влади до місцевого життя, розширити обрії, можливості і співпрацю громадян.

Положення про діяльність молодіжного парламенту

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК

Розділ 1. Загальні положення

1. Молодіжний парламент – дорадчий консультативний молодіжний орган з правом законодавчої ініціативи, який створений на базі навчальних закладів населеного пункту. Його діяльність спрямована на розвиток учнівської громадянської ініціативи, формування відповідальності та задоволення учнівських інтересів та потреб.
2. До складу молодіжного парламенту входять по 6 представників лідерів учнівського самоврядування навчальних закладів. Загальна кількість парламенту не перевищує 18 чоловік.
3. Кандидатури висуваються та затверджуються на загальних зборах навчальних закладів. У відповідності до діяльності кожного з них можуть бути проведені вибори лідерів учнівського самоврядування до молодіжного парламенту у відповідності до розроблених Положень, які визначають процедуру їх обрання.

Розділ II. Структура молодіжного парламенту

4. З членів молодіжного парламенту обирають голову, його заступників, голів та членів комісій.
5. Рішення приймається простою більшістю голосів, відкритим чи таємним голосуванням.
6. Процедуру голосування визначає молодіжний парламент простою більшістю голосів.
7. Голова повинен мати програму, яку буде реалізовувати молодіжний парламент протягом навчального року.
8. Молодіжний парламент обирається на один навчальний рік.
9. Молодіжний парламент організовує діяльність комісій.
10. Кількість комісій визначається парламентом відповідно до реалізації завдань.

Розділ III. Повноваження членів парламенту

11. Голова здійснює контроль за виконавською дисципліною, координує роботу комісій, проводить засідання молодіжного парламенту, представляє інтереси парламенту на сесіях органів місцевого самоврядування, виступає із законодавчою ініціативою.
12. Заступники голови парламенту – здійснюють роботу по активізації діяльності комісій, контролюють виконання рішень засідань парламенту, планують його роботу, готують матеріали до засідання, проводять засідання молодіжного парламенту у разі відсутності голови.
13. Секретар – оформляє протоколи засідань.
14. Голови комісій планують роботу комісій та оформляють підсумки їх діяльності протягом місяця.
15. Комісія колективних творчих справ:
 - планує діяльність протягом року і координує її з відповідною комісією органу місцевого самоврядування;
 - ініціює організацію та проведення загальноміських масових культурно-просвітницьких та спортивно-туристичних заходів;
 - подає кошторис проведення молодіжних заходів на сесію органу місцевого самоврядування;
 - має право законодавчої ініціативи щодо покращення організації дозвілля молоді в межах населеного пункту;
 - організовує та проводить анкетування та опитування молоді щодо покращення культурно-мистецького та спортивно-туристичного життя.
16. Санітарна комісія:
 - планує діяльність протягом року і координує її з відповідною комісією органу місцевого самоврядування;

- здійснює громадський контроль за несанкціонованими смітниками та подає інформацію на засідання органу місцевого самоврядування;
- ініціює організацію та проведення молодіжних акцій щодо покращення санітарного стану міста;
- готує матеріали щодо просвітницької діяльності громади щодо покращення санітарного стану міста.
- організовує та проводить анкетування та опитування молоді щодо покращення санітарного стану населеного пункту.

17. Інформаційна комісія

- співпрацює із місцевими ЗМІ по висвітленню діяльності молодіжного парламенту;
- готує інформаційно-агітаційні матеріали щодо організації та проведення різноманітних акцій.

Розділ IV. Форми діяльності

18. Засідання молодіжного парламенту проводяться згідно плану не менше одного разу у місяць.
19. Діяльність парламенту спрямована на організацію співпраці з органом місцевого самоврядування по формуванню молодіжної політики в межах населеного пункту.
20. Парламент розробляє стратегію діяльності та планування проведення молодіжних заходів.
21. У разі виникнення проблем, які потребують негайного вирішення, молодіжний парламент (або комісія) засідають частіше.

Розділ V. Облік роботи

22. Діяльність парламенту висвітлюється у протоколі засідань, які веде секретар. У ньому подаються пропозиції, які стосуються покращення молодіжної політики у населеному пункті, розглядаються організаційні питання.
23. Рішення парламенту обов'язкові до виконання молодіжним парламентом та носять рекомендаційно-обов'язковий характер відповідних комісій органів учнівського самоврядування. Виконання рішень обов'язково контролюється парламентом і розглядається на наступних засіданнях, виходячи із термінів його реалізації.
24. Рішення, які носять загальний характер і стосуються молоді, оприлюднюються у районному часописі «Колос».

Розділ VI. Взаємодія з органами місцевого самоврядування та педагогічними колективами.

25. Педагогічні колективи та адміністрація навчальних закладів можуть вносити пропозиції щодо діяльності молодіжного парламенту, які носитимуть рекомендаційний характер і розглядатимуться на засіданнях.
26. Консультантом молодіжного парламенту є консультативний центр, до складу якого входять представники відділу у справах сім'ї, молоді та спорту, навчальних закладів. Вони інформують молодіжний парламент про діяльність органів місцевого самоврядування та навчальних закладів у сфері молодіжної політики і лобюють вирішення молодіжних проблем на сесіях та засіданнях, через законодавчу ініціативу.
27. Міський парламент сприяє поширенню інформації про діяльність молодіжних організацій та рухів, співпрацює з товариствами та клубами за інтересами.

Розділ VII. Права та обов'язки.

28. Кожен член молодіжного парламенту може:
 - вільно отримувати інформацію про організацію органів місцевого самоврядування;
 - подавати свої пропозиції щодо поліпшення роботи органу місцевого самоврядування з проблем, які розглядаються молодіжним парламентом.
 - Поширювати інформацію про діяльність МП у ЗМІ;

- Проводити консультації при визначенні діяльності органів місцевого самоврядування у молодіжній, екологічній політиці;
- Брати участь у діяльності міської ради(бути присутніми на сесіях та роботі комісій).

Угода про співпрацю

між молодіжним парламентом населеного пункту
та органом місцевого самоврядування

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК

1. Ми, орган місцевого самоврядування, з однієї сторони та молодіжний парламент з іншої укладаємо довготермінову угоду, в якій випикуємо механізм ефективної співпраці між нами.
 2. Орган місцевого самоврядування зобов'язується:
 - давати достовірну інформацію про власну діяльність молодіжному парламенту;
 - брати до уваги аргументовані пропозиції молодіжного парламенту і розглядати їх на сесіях;
 - приймати рішення, опираючись на рішення молодіжного парламенту з питання, яке захищає інтереси молоді та розвиток їх здібностей;
 - залучати молодіжний парламент до контролю над ходом реалізації рішень, що стосуються молодіжної політики;
 - стимулювати ініціативу молодіжного парламенту у сфері молодіжної політики та проблем екології через розроблення механізму матеріального та морального його заохочення членів;
 - переглядати статі бюджету, виходячи з плану діяльності молодіжного парламенту у сторону збільшення для організації та розвитку інформаційного забезпечення, культурно-мистецьких та спортивно-туристичних заходів, покращення екології населеного пункту.
 - Вчасно повідомляти молодіжний парламент про прийняття рішень, які погіршують реалізацію молодіжної політики і виробити прийнятний механізм узгодження інтересів.
 - Звітувати про реалізацію молодіжної політики у населеному пункті перед молодіжним парламентом.
 3. Молодіжний парламент зобов'язується:
 - подавати інформацію про свою діяльність органу місцевого самоврядування;
 - лобіювати інтереси молоді на сесії через своїх консультантів та керівні органи;
 - впливати на прийняття рішень, що стосуються молодіжної та екологічної політики;
 - запрошувати на свої засідання представників органів місцевого самоврядування для консультації та інформування про проблему та варіанти її вирішення;
 - проводити дослідження проблем місцевої громади і висвітлювати їх через ЗМІ
 - подавати пропозиції щодо покращення фінансування молодіжної політики з обов'язковою конкретизацією витрат коштів для проведення молодіжних заходів(складання бюджету заходу) та діяльності клубів за інтересами, громадськими та молодіжними організаціями, що діють у межах населеного пункту.
 - подавати пропозиції щодо матеріального та морального заохочення молоді, яка проявляє активну громадянську позицію.
- здійснювати контроль за реалізацією рішень органу місцевого самоврядування спільно з органом місцевого самоврядування.

Щоб бути активним громадянином

ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ щодо організації роботи учнівської молоді у місцевій громаді

Як вчитель може створити мотиваційну ситуацію і підтримувати її у процесі роботи учнів над проектом?

Формулюючи мотивацію досягнення, як основу для створення певної атмосфери в класі, вчитель може запропонувати різні варіанти мотивації:

- намагання самостійно виконати цікаві завдання;
- прагнення завоювати повагу ровесників;
- прагнення бути кращим;
- усвідомлення того, наскільки власна діяльність є корисною для інших людей;
- знайомство з новими людьми у процесі роботи над проектом.

Звичайно учні мають добру мотивацію для дослідження, якщо вони достатньо цінують навчальну діяльність (навчальний досвід). Це може бути, коли:

- їхнє дослідження спрямоване на розв'язання тієї проблеми, яка, як вони вважають, існує і є важливою для розв'язання;
- тема дослідження для них особисто є цікавою;
- учні вважають, що процес дослідження захоплюючий.

Для підтримання високого рівня мотивації під час дослідження учні повинні почувати себе:

- в безпеці (фізично і емоційно);
- автономними (незалежними);
- успішними (компетентними, творчими, професійними і знаючими);
- відчувати, що їх цінують, про них турбуються;
- задоволеними.

Принципи створення мотивації пізнавальної діяльності:

- навчальна співпраця (вчитель і учні є партнерами);
- цілеспрямованість процесу дослідження (учні повинні самостійно обирати мету пізнавальної діяльності);
- особиста і практична значущість (учні повинні знати: Навіщо вони це роблять? Для чого це їм потрібно?);
- успішність і ефективність пізнавальної діяльності (учні працюють ефективно, коли відчують, що їм під силу працювати над обраною темою дослідження);
- позитивна співпраця з консультантом (усвідомлювати, що помилка – це також позитивний результат, оскільки це дає можливість виправити її і знайти інше вирішення проблеми);
- потрібно враховувати індивідуальні та вікові особливості учнів;
- потрібно враховувати суспільний та пізнавальний досвід учнів.

Використання інших засобів підвищення мотивації учнів.

Учні переважно краще працюють і мають більшу мотивацію до роботи, коли існує аудиторія, яку вони поважають і цінують. Є багато способів, як можна використати таку аудиторію.

1. У перервах між роботою запропонуйте учням поділитися результатами роботи із однокласниками.
2. Помістіть роботи учнів у вигляді плакатів на стіні в класі, або у шкільній залі чи спробуйте опублікувати ці роботи у пресі чи книзі.
3. Запросіть батьків, членів громади чи учнів інших класів подивитися, як учні представляють те, чого вони досягнули або навчилися.
4. Попросіть учнів розповісти своїм сусідам, що вони тільки що почули, дізналися або зрозуміли.
5. Нехай учні попросять своїх батьків або інших дорослих написати коротко, за що вони цінують їхню роботу, чому вони пишаються нею і які в ній є позитивні сторони.

Як організувати групову роботу учнів по реалізації проекту.

Оскільки успішна реалізація проекту великою мірою залежить від добре організованої групової роботи учнів, подаємо нижче деякі поради щодо її організації.

За своєю кількістю оптимальною вважають групу з 3-6 осіб, тому, що при меншій кількості учням важко різнобічно розглянути проблему, а при більшій - складно врахувати, яку саме роботу виконав кожний учень.

Найбільш бажано поміщати в одну групу сильних, середніх і слабких учнів. У різнорідних групах стимулюється творче мислення й інтенсивний обмін ідеями. Давайте достатньо часу для представлення різних точок зору, для детального обговорення проблеми, для розгляду питання з різних сторін. Потрібно прагнути також, щоб у групах були і хлопці й дівчата.

Склад групи не може бути постійним протягом тривалого часу. Він змінюється в залежності від змісту і характеру навчальних завдань, що необхідно виконати. Група повинна нести відповідальність за досягнення своїх цілей, і кожен член повинен відповідати за свою частину роботи. Завдання в групі виконується в такий спосіб, щоб було можливо врахувати і оцінити індивідуальний внесок кожного члена групи й групи в цілому.

Організуючи роботу учнів в групах, вчитель повинен пам'ятати наступні правила:

1) Пояснення навчального завдання.

Коли вчитель розділить учнів на групи, він має детально пояснити їм, як виконувати завдання і як учні повинні працювати разом в групі.

2) Створення позитивної взаємозалежності всередині групи.

Позитивна взаємозалежність є необхідною для роботи в групі.

Після пояснення завдання вчитель має допомогти учням створити атмосферу співпраці за допомогою запровадження позитивної взаємозалежності в їхню роботу. Позитивна взаємозалежність зв'язує учнів один з одним, оскільки жоден не може сам, без всіх інших членів групи, успішно виконати завдання. Коли учні чітко усвідомлюють свою позитивну залежність один від одного, то бачать, що робота і зусилля кожного з них потрібні і без них неможливий успіх всієї групи, і що кожен з них робить свій особистий внесок в успіх всієї групи, виконуючи свою роль і завдання.

Вчитель може створити позитивну взаємозалежність учнів у групі, коли:

- члени групи об'єднані навколо однієї спільної позитивної мети – конкретної причини для дії;
- учні діляться ресурсами (матеріалами) в процесі роботи, кожен з них відповідає за виконання своєї частини завдання, використовуючи частину інформації, матеріалів для проведення дослідження;

вчитель визначає учням в групі взаємодоповнюючі, взаємопов'язані ролі в процесі дослідження. Ролі визначають відповідальність, яку бере на себе кожен учень в групі для виконання спільного завдання.

Як активізувати мислення учнів під час обговорення поточних питань по реалізації проекту.

Розробіть запитання і стратегії для стимулювання мислення. Багато учнів мають тенденцію діяти поверхово і очікують, що вчитель подасть їм усе, чого вони повинні навчитися. Заохочуйте, щоб учні формулювали власну думку і критично мислили, а не лише давали відповіді на запитання.

Ставте такі запитання, як:

- А ви як думаєте?
- Які рішення ви можете запропонувати?
- Як це пов'язано з тим, що ви вже знаєте?
- Якщо ми прийmemo цю позицію, куди це нас заведе?
- Які ускладнення це може викликати?
- Чи те, про що ми говоримо, пов'язано з попередніми подіями?
- Які зміни відбулися?
- Які переконливі аргументи ви можете навести на підтримку своєї позиції?
- Які можуть бути альтернативні підходи до проблеми?
- Як це можна було б використати раніше?
- Чим це могло б бути корисним для нас?
- Які перешкоди можуть виникнути на вашому шляху?

ПРАВИЛА УСПІШНОЇ КОМАНДНОЇ РОБОТИ

ПОРАДИ УЧНЯМ

- ◆ Визначте, що для вас є головними цінностями.
- ◆ **Пам'ятай, що ти – частина команди і без тебе команді буде важко**
- ◆ **Будь активним**
- ◆ **Вчасно та ретельно виконуй доручену справу**
- ◆ **Допомагай іншим в разі потреби**

Не “тягни ковдру на себе”, пам'ятай, що в першу чергу від тебе команда чекає якісного виконання твоїх обов'язків.

Яким чином можна провести прес-конференцію

ПОРАДИ УЧНЯМ

Прес конференція може бути найкращим способом презентації вашої проблеми якнайширшому колу людей, стати центром уваги певних кіл громадськості. Якщо ви впевнені, що ваша проблема цікава значному колу осіб, то чому б не запросити представників преси, радіо, телебачення на зустріч з вами.

На прес конференції ви можете оголосити про початок вашої кампанії чи про результати роботи.

Однак треба пам'ятати, що проведення прес-конференції – справа складна і відповідальна. Щоб вона була успішною потрібно знати деякі речі.

Вибір місця проведення.

Перш за все продумайте, щоб місце проведення прес-конференції було публічним: шкільний актовий зал, зал засідань міськради, зал у бібліотеці... Воно повинно бути якомога ближче до тих людей, яких ви плануєте запросити (ні журналісти ні представники влади не люблять гаяти час на долання значних відстаней).

Продумайте й такі моменти як величина залу, де буде проходити прес-конференція : він не повинен виглядати порожнім через малу кількість запрошених.

Оберіть, хто з вас буде виступати публічно. Промовець повинен мати гарну дикцію, спілкуватися вільно. Виступ потрібно підготувати так, щоб він був динамічний, сприймався як декларація чи заклик. Прес-конференція – не місце для імпровізацій. Головний виступ варто потренувати декілька разів.

Продумайте, як можна привернути увагу присутніх. Можливо це яскраві плакати чи заклики на столах чи на стінах. Нехай назва акції чи кампанії буде прописана декілька разів, щоб вона запам'яталась.

Коли плануєте прес-конференцію, то подумайте, чия присутність на ній для вас буде корисною: можливо це – представники влади, директори фірм, відповідальні особи... Попередьте їх завчасно. Щоб привернути увагу громади дайте оголошення в пресі чи по радіо, вивісьте листівки. За день до прес-конференції направте електронні листи адресатам чи зателефонуйте їм. Обов'язково вказуйте день, місце та час проведення прес-конференції. Не наполягайте, а запрошуйте. Запрошуючи, дайте зрозуміти що присутність на прес-конференції потрібна не лише вам , а й корисна для них.

Варто роздрукувати матеріали (ваша заява, тези, пропозиції...) та прослідкувати, щоб кожен присутній на прес-конференції отримав їх. До цих матеріалів можна додати список учасників акції, контактні адреси, телефони.

Потурбуйтеся, щоб інформація, яку ви пропонуєте, була легкою для сприйняття, невеликою за обсягом, привабливо оформлена.

Необхідно бути готовими до запитань. Підготуйте одного з учасників, хто буде “спеціалістом” по відповідях на запитання, чи розподіліть тематику та добре підготуйтеся.

Пам'ятайте, що відповіді повинні бути короткими, змістовними, конкретними і містити заклики . Не потрібно бути напруженим, навпаки - тримайтеся вільно, говоріть розкуто – це ваша справа і будьте переконанні у її правоті.

Старайтеся уникати відповідей “Я не знаю” чи “Це складне питання”.

Використовуйте в таких випадках слова “ Над цим потрібно подумати” чи “Ваше зауваження слухне”.

Прикладіть зусиль, щоб на прес-конференції були поважні особи. Ніколи не завадить присутність людей знаних та авторитетних. Для цього попередньо проведіть з ними переговори. Якщо ви отримали згоду від такої людини, проінформуйте про її присутність журналістів та інших запрошених. Позитивний відгук таких людей на вашу акцію створить сприятливу для вас атмосферу на прес-конференції.

Як організувати молодіжні вибори

Залучення учнів до виборчого процесу у межах навчального закладу має на меті створення демократичних структур молодіжного самоврядування, а також з навчальною метою дає змогу:

- розкрити основні положення виборчого законодавства України;
- навчити старшокласників проводити процедуру виборів;
- сприяти виробленню свідомого ставлення до виборів та значимості особистої участі у них;
- навчити розрізняти виборчі системи та ступінь демократичності виборів.

Основні етапи виборчого процесу

1-й етап. Організаційний

Вчитель ініціює створення шкільної виборчої комісії, групи спостерігачів з числа представників старших класів. Вони можуть бути обрані в класах у кількісному представництві, необхідному для забезпечення об'єктивних результатів .\

Члени ініціативної групи проводять підготовку необхідних матеріалів та документів для проведення голосування (бюлетені, протоколи...) 2-й етап.

Від кожного класу необхідно делегувати по одній особі для створення Шкільної виборчої комісії(ШВК),. Створена комісія обирає голову, заступника і секретаря.

3-й етап. Реєстрація виборців

Діяльність

1. Складається список виборців.
2. Списки виборців укладають члени ШВК і подають голові.
3. Залежно від обставин можна ввести віковий ценз.

Результат

Укладений список виборців на дільниці, підписаний головою та секретарем ШВК.

4-й етап. Висунення кандидатів, програм.

Ініціативна група проводить роз'яснювальну роботу щодо тематики та процедури голосування у визначених класах з метою забезпечення найбільшого представництва у голосуванні.

До того чи іншого представницького органу проводиться висунення кандидатів, які можуть оголосити свої передвиборчі програми. Агітація може проводитись під час безпосередніх зустрічей із ровесниками, у шкільній газеті, радіо, листівках тощо.

Можуть бути визначені постійні консультанти, готові відповісти на будь-які питання щодо виборчої тематики. 1. Проводяться збори класних колективів, засідання адміністрації, педагогічного колективу, на яких висувуються кандидати для участі у виборах.

2. У ШВК класи подають:

- протокол зборів;
- передвиборчу програму кандидата;

Результат

Від класів подаються протоколи зборів, передвиборчі програми кандидатів.

2. ШВК складає список кандидатур.

3. Інформація вивішується на дошці оголошень.

5-й етап. Підготовка бюлетенів до голосування

Діяльність

Відповідно до укладеного списку виборців готуються бюлетені з прізвищами кандидатів або іншого предмету виборів, які були зареєстровані до участі у виборах.

Результат

Підготовлено відповідну кількість бюлетенів.

6-й етап. Передвиборча агітація

Діяльність

1. У школі обговорюються передвиборчі програми кандидатів (або іншого предмету виборів).

2. Агітаторам або кандидатам надаються рівні умови та можливості для проведення агітації в класах, учні яких братимуть участь у виборах.

3. Проводяться “круглі столи”, дебати з кандидатами тощо.

Результат

Поширено інформацію про всі виборчі програми.

Програми кандидатів або інших предметів вибору представляються в шкільних газетах, на плакатах, листівках.

Забороняється передвиборчу агітаційну інформацію розвішувати у непризначених для цього місцях.

7-й етап. Реєстрація офіційних спостерігачів

Діяльність

1. Учні класів, педагогічний колектив, адміністрація школи можуть висунути від свого колективу по 1 спостерігачу для роботи в день виборів.

2. Спостерігачі повинні зареєструватися в Шкільній виборчій комісії.

3. До числа спостерігачів можна залучати і батьків, громадськість.

Результат

Укладено списки офіційних спостерігачів, які вивішуються на дошці оголошень.

8-й етап. Голосування

Терміни дня голосування попередньо узгоджуються із адміністрацією школи та доводяться до відома учасників виборчого процесу. У визначений термін на обладнаних дільницях впродовж дня учні беруть участь у голосуванні.

Для цього необхідно:

1. Завчасно розмістити оголошення про день, час, місце виборів.
2. Припинити будь-яку агітацію.
3. Підготувати відповідно обладнане приміщення для таємного голосування.
4. Провести голосування.

Результат

Проведено вибори

9-й етап. Ознайомлення з результатами виборів

Ініціативна група випускає прес-реліз, газету, листівку за результатами голосування. У класах проводяться виховні години з аналізом різних етапів виборчої процедури.

Результат

Оголошено результати виборів.

Протокол про хід голосування може містити наступну інформацію:

- скільки осіб мали голосувати;
- скільком особам було видано виборчі бюлетені;
- скільки було недійсних бюлетенів (недійсними вважають бюлетень, в якому викреслено більше ніж одну позицію або нічого не викреслено);
- скільки було дійсних бюлетенів;
- скільки осіб проголосувало за кожну пропозицію в бюлетені.

Протокол результатів виборів (орієнтовний зразок)

Вибори відбувалися у школі (назва школи) _____

За процедурою виборів спостерігала Шкільна виборча комісія у складі:

Голова: _____

Заступник голови: _____

Секретар: _____

Взяло участь у голосуванні _____

З них
Дійсні бюлетені _____

Зіпсуті бюлетені _____

Загальні поради

- Питання, що виносяться на голосування, повинні бути суспільно значимими для старшокласників;
- Результати голосування мають бути практично використані в роботі школи;
- Голосування бажано провести так, щоб учні усвідомили суть пропорційної та мажоритарної систем;
- Ініціативна група має чітко дотримуватися вимог вітчизняного законодавства щодо проведення виборів і не допустити їх порушення;
- У випадку, якщо вибори не відбулися через низьку активність, зіпсовані бюлетені, складність процедури підрахунку голосів тощо, необхідно активно залучати школярів до обговорення причин невдач. Будь-які наслідки виборчої гри повинні бути використані для досягнення поставленої педагогічної мети;
- Якщо учасниками виборчої гри акції стають здебільшого старшокласники, необхідно не залишати байдужими й молодших школярів. Тому корисним для них будуть короткі бесіди, які за допомогою ініціативної групи можуть підготувати вчителі початкових класів, класні керівники а також члени молодіжної ініціативної групи;
- Залучення допомоги дорослих є позитивним аспектом організації молодіжних виборів.

Якщо для збору інформації треба відвідати бібліотеку чи іншу установу

Учні можуть це зробити індивідуально або невеликою групою із двох-трьох чоловік. Те саме стосується й інших державних, громадських чи приватних установ, де вони могли б отримати інформацію щодо досліджуваної проблеми.

Як правило, бібліотеку відвідують без попередження, проте, якщо такий візит здійснюватиме група учнів і з конкретно визначеною метою, то тоді доцільно поінформувати про це бібліотекаря заздалегідь. Це також дасть змогу бібліотекарю завчасно підготувати необхідну літературу для учнів. Приміщення бібліотеки є завжди центром духовного життя школи, мікрорайону чи населеного пункту, тому розміщена у ній на видному місці інформація про Ваші плани щодо роботи над місцевою проблемою зможе залучити до цієї справи більше людей.

Аналіз газетних та журнальних статей

Варто зазначити, що щоденна преса відіграє надзвичайно важливу роль у житті громадян. Газети і журнали можна ефективно використовувати у разі з іншими матеріалами (текстами публічних виступів, офіційними документами). Газети і журнали пропонують величезну кількість матеріалів різного виду. Це репортажі; статті з викладенням поглядів на важливі суспільні події; редакторські колонки, де викладено позицію цього органу преси, реагування на останні події; авторські публікації; листи до редакції; політичні заяви; огляди громадської думки та результати опитувань; аналізи текстів прийнятих законів; політичні карикатури, які допоможуть учням образно уявити політичне життя. Основною властивістю газети є виклад протилежних поглядів стосовно конфліктних ситуацій в суспільстві. Газети та журнали можна використовувати як джерело інформації при різних видах проектної діяльності школярів. Зокрема:

- у газетах публікуються тексти законів, протоколи судових засідань, тексти публічних виступів;
- на основі газетних матеріалів можна отримати додаткові відомості щодо проблеми, що її вивчають учні;
- газета є джерелом інформації про поточні події (учні можуть учитися простежувати розвиток суспільного явища за газетними повідомленнями протягом певного терміну);
- у газеті можна публікувати результати роботи учнів над кожним із етапів проекту.

Як провести інтерв'ю

- ✓ Слід заздалегідь домовитися про місце та час зустрічі із людиною, котра погоджується відповісти на Ваші запитання;
- ✓ для того, щоб учні виглядали компетентними співрозмовниками, належить ще раз переглянути усю інформацію, яку вони вже збрали стосовно досліджуваної проблеми;
- ✓ На домовлену зустріч необхідно з'явитися вчасно у визначений час, розказати про свою участь у проекті, чітко сформулювати мету розмови;

- ✓ Необхідно записати анкетні дані співрозмовника (за умови, якщо він бажає залишитись невідомим, можна цього не робити). Перед тим необхідно продумати, яка саме інформація про людину, що даватиме інтерв'ю, потрібна для Вашого дослідження, надто багато питань можуть викликати неспокій і нещирість відповідей;
- ✓ Основні питання слід готувати заздалегідь, ставити їх тактовно, не відволікаючись від теми. Але водночас не треба перебивати співрозмовника, інакше можна пропустити важливу для дослідження інформацію;
- ✓ Слід уважно вислуховувати інформацію, записувати всі матеріали на касету чи занотовувати у зошит;
- ✓ Доброзичливо ставтеся до співрозмовника. Якщо Ваші особисті переконання не співпадають із думкою людини, що дає Вам інтерв'ю, не намагайтеся перевиховувати чи повчати її;
- ✓ Не забудьте подякувати за розмову, що відбулася. Якщо Ви бачите, що людина широко зацікавилася Вашим проектом, не забудьте потім повідомити її про результати Вашої діяльності.

Якщо треба зателефонувати до якоїсь установи щоб отримати інформацію чи домовитися про зустріч.

- Якщо Вам доручено зв'язатися із кимось по телефону, не забудьте відрекомендуватися.
- Чітко поясніть цій людині, у чому полягає Ваше завдання і чому Ви звертаєтесь саме до неї.
- Важливо, щоб Ви записали отриману інформацію.

У більшості випадків про зустріч домовляються заздалегідь по телефону чи іншим шляхом. Цим має займатися один учень. Можете відрекомендуватися за зразком:

Доброго дня!

Мене звати... Я - учень(учениця) _____ класу школи № __ .

Я - вихованець(вихованка) (прізвище вчителя (вчительки)).

Ми досліджуємо місцеві проблеми: які вони, як їх розв'язують відповідні державні інституції, і яким чином ми могли б взяти участь у їхньому розв'язанні.

Наш клас/школа досліджує... (короткий опис проблеми).

Мені потрібно зібрати інформацію з цієї проблеми, щоб потім ознайомити з нею свій клас.

Чи можу я поставити Вам декілька запитань зараз, чи, можливо, краще зателефонувати іншим разом або домовитись про безпосередню зустріч?

У разі позитивної відповіді на ваш запит, не забудьте уточнити та записати точну дату й час подальшої телефонної розмови чи візиту. Після того самому або у складі невеликої групи (2-3 особи) треба вчасно завітати до потрібної установи і попросити когось із співробітників надати необхідну інформацію.

В усіх інших випадках попросіть надіслати Вам хоча б якісь матеріали з цієї проблеми, які б Ви могли потім використати. Не забудьте при тому вказати свою поштову адресу.

Якщо треба написати листа з проханням надати необхідну інформацію чи організувати зустріч

ПОРАДИ УЧНЯМ

Від стилю написання листа, його зовнішнього вигляду великою мірою залежить успіх справи. Попросіть когось із дорослих скласти офіційного листа, у котрому згідно з правилами ділового етикету чітко та лаконічно викладається суть Вашої проблеми. Колективний лист надасть поважності Вашому зверненню, а відправлення його поштою може стати гарантією отримання відповіді. У верхній частині аркуша неодмінно вкажіть назву організації, до якої звернений лист, а також дату відправлення. Не забудьте написати свою зворотню адресу.

Ось деякі приклади написання листів:

с.Заможне, _____ 2007 року

*Власникові Приватної фірми
"Добробут"*

Шановна/ий п.

Учні школи №1 м.Заможного з метою активної співпраці із органами місцевого самоврядування, створили дорадчий орган «Молодіжна рада»..

Об'єктом свого дослідження колектив нашого класу обрав проблему відсутності спортивного майданчику. Як показало наше дослідження, ця проблема є надзвичайно важливою та актуальною для збереження здоров'я молодого покоління. Відсутність елементарного місця для занять спортом у нашому є однією із причин куріння малолітніх, вживання наркотиків та дитячої злочинності.

Шановна/ий п. , колектив _____ класу школи №1 м. Заможне звертається до Вас із великим проханням надати посильну допомогу для обладнання спортивного майданчика..

Свою готовність підтримати нашу ініціативу висловив відділ культури та спорту міської держадміністрації, дирекція нашої школи, редакція газети міської газети "Незалежна", а Міська рада. Ваш внесок може бути мінімальний, проте, в будь-якому випадку Ви зробите неоціненну справу - сприятимете формуванню здорового способу життя мешканців нашого міста.

Зі свого боку ми зобов'язуємося широко інформувати громадськість про благодійний внесок Вашої організації до цієї корисної справи.

Учні нашого класу також запрошують Вас взяти участь у презентації нашого проекту перед місцевою громадою, котра відбудеться _____ у приміщенні Будинку культури.

Початок о _____.

Будемо дуже вдячні за Ваше розуміння та підтримку.

*З повагою група школярів _____ класу
школи №1 м. Заможне*

с.м.т. Веселе, _____ 2007 року

Депутатові районної ради
п. _____

Шановна/ий п. ... ,

Ми раді повідомити Вам, що впродовж останніх двох місяців на базі двох шкіл районного центру діє Молодіжний комітет для розв'язання нагальних проблем нашого населеного пункту. У складі комітету діють комісії по різних сферах нашої діяльності: екологічна комісія, комісія організації дозвілля, інформаційна комісія тощо.

На нашому спільному засіданні ви вирішили активізувати вирішення проблеми щодо занедбаного стану будівлі місцевої автобусної зупинки. Проведене нами дослідження цієї проблеми засвідчило її важливість для усіх громадян нашого селища. Об'єднавши зусилля із керівництвом селищної ради, місцевим заводом будівельних матеріалів, нам вдалося організувати проведення ремонту цього громадського приміщення.

Шановна/ий п. _____ запрошуємо Вас взяти участь у представленні результатів нашої громадської роботи, котрий відбудеться _____ 2002 року у приміщенні школи №2 с.м.т. Веселе.

З повагою група школярів 9-го класу
школи №1 м. Охайне (підписи)

м. Охайне, 20 листопада 2007 року

Директорові підприємства
п.

Шановна/ий п. ... ,

Група учнів школи №1 м.Охайного, беручи участь у діяльності Молодіжної громадської ради, проблемою свого дослідження обрала критичну ситуацію, що склалася із забрудненням Вашим підприємством єдиного у нашому місті ставка.

Зібраний нами у ході дослідження цього питання матеріал (копії додаються) говорить про причетність підпорядкованого Вам підприємства до цієї екологічної катастрофи у нашій місцевості.

Дуже просимо Вас розглянути питання про припинення викиду брудних відходів у водоймище, яке є окрасою нашого населеного пункту. Сподіваємось, що працівники Вашого підприємства, котрі проживають у нашому місті, та їхні діти також будуть вдячні Вам за таке рішення.

З повагою група школярів 9-го класу
школи №1 м. Охайне (підписи)

Анкетування

ПОРАДИ УЧНЯМ

Щоб отримати за допомогою анкетування достовірні дані, слід дотримуватись певних правил:

- ✓ на початку кожної анкети у двох реченнях опишіть мету, з якою Ви проводите це анкетування, хто Ви, який проект представляєте;
- ✓ кількість питань у анкеті має бути мінімальною;
- ✓ страйтесь зробити так, щоб людині, яка відповідає на питання Вашої анкети, треба було якнайменше писати: якщо Ви знаєте, які можуть бути відповіді на питання, впишіть їх так, щоб достатньо було лише підкреслити потрібну відповідь (такі питання анкети називаються закритими). Закриті питання можуть містити місце для власної відповіді, якої немає серед перерахованих;
- ✓ відкриті питання (які не мають варіантів відповідей) не мають підказок і не "нав'язують" певної думки. Вони дають більш повну інформацію. Але слід пам'ятати, що таких запитань має бути небагато;
- ✓ окремо (на початку анкети або в кінці) подається блок запитань щодо анкетних даних про людину, яка заповнювала Вашу анкету. Як і в інтерв'ю, добре продумайте, що саме Вас цікавить, не задавайте зайвих запитань;
- ✓ питання анкети мають бути надруковані (або написані друкованими літерами чи чітким каліграфічним почерком) достатньо великими літерами, щоб відповідачеві було зручно читати анкету;
- ✓ у кінці анкети не забудьте подякувати за співпрацю;
- ✓ будьте ввічливими, роздаючи анкети. Також слід віднести до розуміння до того, що не у всіх людей, яким Ви пропонуватимете заповнити анкету, знайдеться на це час;
- ✓ роздаючи анкети, постарайтесь мати з собою кілька запасних ручок на випадок, коли у відповідача не виявиться своєї.

Пошук інформації за допомогою Інтернету

ПОРАДИ УЧНЯМ

Якщо у Вас є можливість скористатись Інтернетом у пошуку потрібної інформації, але Ви не знаєте, де її шукати, скористайтесь послугами пошукових серверів. Для цього у стрічці "адреса" (1) введіть, наприклад, одну з наступних адрес:

www.google.com.ua
www.ukr.net
www.yahoo.com

www.meta.ua
www.altavista.com
<http://www.ukraine.org>

Будь яка із сторінок, які відкриються згодом, обов'язково міститиме вікно пошуку (2), де ви зможете набрати слово чи фразу, яка Вас цікавить та натиснути кнопку "Пошук" (поиск,

search) . За кілька хвилин на екрані з'явиться перелік веб-сторінок, у текстах яких трапляється слово, за яким Ви шукали. Вам залишається лише вибрати ті, які Вас зацікавили найбільше та натиснути на їхню назву.

Як відшукати необхідні ресурси для реалізації задуманого.

ПОРАДИ УЧНЯМ

У ході роботи над проектом Ви можете відчувати нестачу необхідних ресурсів.

Звичайно, процес дослідження проблеми потребує не тільки часу, але й необхідних матеріалів чи навіть певних коштів. Інколи такі прості та буденні проблеми нашого життя як, наприклад, нестача канцелярського приладдя чи брак коштів для проведення міжміської телефонної розмови, можуть звести нанівець увесь процес розв'язання важливої суспільної проблеми. Це питання належить спільно обговорити у класі ще на початковому етапі роботи над проектом і спробувати відшукати можливі шляхи його вирішення. Це може бути окремим завданням однієї із робочих груп.

Реально зважте спочатку Ваші потреби, а потім оцініть існуючі можливості їх задоволення. Спроба віднайти необхідні для цього кошти не завжди принесе успіх.

Вам завжди будуть готові допомогти тоді, коли ви попросите скористатися необхідними ресурсами, які вже є у певних установах чи приватних осіб, наприклад, принтером для роздруку документів чи папером для виготовлення презентаційних планшетів.

Оцініть, перш за все, можливості Вашого навчального закладу, а також державних установ, підприємств, які знаходяться у Вашому населеному пункті. Зверніться до них із письмовим проханням, обгрунтувавши попередньо необхідність такої допомоги та її обсяг. Вам завжди будуть готові допомогти ті дорослі, діти яких навчаються у Вашому класі чи школі.

Пам`ятайте!

Ви отримуєте допомогу лише тоді, коли Ваші запити будуть обгрунтовані, реальні і скромні. Будьте при цьому завжди ввічливими та дякуйте за надану допомогу.

ЮРИДИЧНА ДОВІДКА

Для того, аби організувати ефективну діяльність молоді у місцевій громаді, надзвичайно важливо з першого кроку діяти у відповідності з діючим законодавством. Під час кожного Вашого кроку варто ознайомлюватися з існуючою вітчизняною законодавчою базою.

Основними законами України, що регулюють активність громадян у населеному пункті є: Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 1997 р. та Закон України «Про звернення громадян» 1996 р. Повний текст цих та інших законів можна знайти в архівах офіційних видань «Голос України» та «Урядовий кур'єр», а також на веб-сторінці Верховної Ради України www.rada.gov.ua, скориставшись системою «пошук». Безумовно, тексти цих законів та інших нормативних актів, що регулюють участь громадян місцевому самоврядуванню, мають бути в тій чи іншій місцевій раді, до якої варто звернутися перед початком реалізації проекту.

Про місцеве самоврядування в Україні

Стаття 1. Основні терміни, використані в цьому Законі

органи самоорганізації населення - представницькі органи, що створюються частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах села, селища, міста;

Стаття 2. Поняття місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування в Україні - це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади - жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста - самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

Стаття 3. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні

2. Будь-які обмеження права громадян України на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, за мовними чи іншими ознаками забороняються.

Стаття 4. Основні принципи місцевого самоврядування

Місцеве самоврядування в Україні здійснюється на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених цим та іншими законами;
- підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

- судового захисту прав місцевого самоврядування.

Стаття 7. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

Стаття 8. Загальні збори громадян

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.
2. Рішення загальних зборів громадян враховуються органами місцевого самоврядування в їх діяльності.
3. Порядок проведення загальних зборів громадян за місцем проживання визначається законом та статутом територіальної громади.

Стаття 9. Місцеві ініціативи

1. Члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.
3. Місцева ініціатива, внесена на розгляд ради у встановленому порядку, підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.
4. Рішення ради, прийняте з питання, внесеного на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, обнародується в порядку, встановленому представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади.

Стаття 13. Громадські слухання

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.
2. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.
3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

Стаття 14. Органи самоорганізації населення

1. Сільські, селищні, міські, районні в місті (у разі їх створення) ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.
2. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.

Глава 3. Сільський, селищний, міський голова (*варто пам'ятати, що сільський, селищний чи міський голови обираються прямим волевиявленням членів територіальної громади, тоді як голов обласних та районних рад обирають на їх засіданнях. Прим. Авт.*)

Громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Стаття 3. Основні терміни, що вживаються в цьому Законі

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозиція (зауваження) - звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява (клопотання) - звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чиним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Стаття 5. Вимоги до звернення

Звернення адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження,

крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 цього Закону.

Стаття 14. Розгляд пропозицій (зауважень) громадян

Органи державної влади і місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, посадові особи зобов'язані розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду.

Стаття 15. Розгляд заяв (клопотань)

Органи державної влади, місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники та посадові особи підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, до повноважень яких належить розгляд заяв (клопотань), зобов'язані об'єктивно і вчасно розглядати їх, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

Стаття 16. Розгляд скарг громадян

Скарга на дії чи рішення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, засобів масової інформації, посадової особи подається у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням - безпосередньо до суду.

Стаття 19. Обов'язки органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб щодо розгляду заяв чи скарг

Органи державної влади і місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, засоби масової інформації, їх керівники та інші посадові особи в межах своїх повноважень зобов'язані:

- об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;
- у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану постанову;
- на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу;
- скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;
- забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;
- письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;
- вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніше як у місячний термін довести прийняте рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина;
- у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;
- не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

особисто організувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.

У разі необхідності та за наявності можливостей розгляд звернень громадян покладається на посадову особу чи підрозділ службового апарату, спеціально уповноважені здійснювати цю роботу, в межах бюджетних асигнувань. Це положення не скасовує вимоги абзацу дев'ятого частини першої цієї статті.

Стаття 20. Термін розгляду звернень громадян

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Закон України «Про соціальну роботу з дітьми і молоддю».

Стаття 1 Визначення термінів, у котрій наведені тлумачення термінів «

- центри соціальних служб для молоді – спеціальні заклади, уповноважені державою брати участь в реалізації державної молодіжної політики шляхом здійснення соціальної роботи з дітьми і молоддю;
- волонтерський рух – добровільна, добродійна, неприбуткова та вмотивована діяльність, яка має суспільно корисний характер.

У розділі II «Здійснення соціальної роботи з дітьми та молоддю» серед основних напрямків значиться «... сприяння дитячим і молодіжним організаціям, іншим об'єднанням громадян, фізичним особам у реалізації ними власних соціально значущих ініціатив і проектів».

ІНШІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ЩОДО СОЦІАЛЬНОЇ АКТИВНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

1. Указ Президента України від 19.04.2003 року № 339/2003 «Про День Європи» - заходи щодо інформування громадськості щодо Європейської інтеграції України.
2. Указ Президента України від 29.03.2001 року № 221/2001 «Про додаткові заходи щодо реалізації державної молодіжної політики», який п. 6 передбачає «... залучення студентської та учнівської молоді до виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів, міст, селищ, сіл, програм збереження і відтворення довкілля, об'єктів культурної спадщини, розвитку краєзнавчого руху»
3. Заходи щодо виконання в кожній області Положень Європейської соціальної хартії на 2007-1010 роки, якими передбачається започаткування інформаційно-просвітницьких проектів, спрямованих на запобігання соціально небезпечним хворобам та формування навичок здорового способу життя.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 964/(964-2000-п) «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», пункт 65 передбачає створення у навчальних закладах усіх типів і форм власності піклувальних рад – «...орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з

метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи загальноосвітнього навчального закладу».

З ДОСВІДУ

організації та діяльності Молодіжних органів місцевого самоврядування в Україні.

Демократичні моделі співпраці школи з місцевою громадою

Людмила Назаренко

м. Цюрупинськ. Обл. Херсонська

У вітчизняному освітньому просторі в режимі експериментальної роботи впроваджується декілька моделей співпраці школи з місцевою громадою, зокрема це такі:

- громадська рада;
- громадсько-активна школа;
- громадсько-орієнтована освіта;
- ресурсний центр;
- освітній центр;
- громадський форум.

Нижче подаємо опис їх діяльності та рекомендаційні додатки.

Модель 1 «Громадська рада» - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів (учні, учителі, батьки), організацій з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих соціально-педагогічних умов функціонування навчальних закладів, громадсько-державницького управління їх діяльністю.

Приклад Положення про районну Громадську раду

I Загальні положення

- 1.1. Відповідно до пункту 13 Положення про відділ освіти Цюрупинської державної адміністрації Херсонської області, затвердженого Розпорядженням Голови Цюрупинської державної адміністрації від 25.05.2007 р. № 423 при відділі освіти створюється громадська рада.
- 1.2. Громадська рада – це орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів (учні, учителі, батьки), організацій з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих соціально-педагогічних умов функціонування навчальних закладів, громадсько-державницького управління їх діяльністю.
- 1.3. У своїй діяльності громадська рада керується Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність навчальних закладів, цим Положенням.

II Мета, завдання і принципи діяльності громадської ради

- 2.1. **Метою діяльності громадської ради** є розвиток активного партнерства освітян, сім'ї та місцевої громади; залучення всіх учасників навчально-виховного процесу до прийняття рішень стосовно діяльності школи, дошкільного та позашкільного закладу

на підставі ретельної оцінки її результатів (громадський моніторинг), рівноцінний розподіл повноважень щодо управління освітнім простором.

2.2. Основними завданнями громадської ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов виховання, навчання й розвитку дітей та учнівської молоді;
- формування соціальної компетентності учня на рівні готовності до свідомої участі в житті громади, формування здатності до самореалізації в різних життєвих сферах;
- сприяння зміцненню навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, лікувально-оздоровчої бази навчальних закладів;
- запобігання дитячій бездоглядності, організація змістовного дозвілля, соціально-правовий захист дітей та учнівської молоді
- підтримка здібних і обдарованих дітей, сприяння працевлаштуванню випускників;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників і учнів.

2.3. Громадська рада діє на засадах:

- соціальної взаємодопомоги;
- об'єднання ресурсів;
- причетності та єдності;
- активності та взаємо відповідальності;
- довіри та підтримки;
- творчості й успіху.

III Створення громадської ради та організація її діяльності

3.1. Громадська рада створюється за рішенням загальних зборів (громадського форуму) за участю представників виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів (учні, учителі, батьки).

3.2. Громадська рада формується у складі 21-35 осіб з представників виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів (учні, учителі, батьки). Персональний склад ради визначається наказом відділу освіти.

3.3. Члени громадської ради працюють на громадських засадах.

3.4. У випадках, коли хтось із членів громадської ради вибуває на його місце призначається інша особа.

3.5. Очолює громадську раду голова, який обирається шляхом відкритого голосування на її засіданні з числа членів ради. З числа членів громадської ради обираються також заступник голови і секретар.

3.6. Голова громадської ради:

- скликає і координує роботу громадської ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів ради.

3.7. Робота громадської ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше 2-х разів на рік. Засідання ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

3.8. Громадська рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах (форумі), у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

3.9. Рішення громадської ради у 7-денний термін доводяться до відома колективів навчальних закладів, батьків, громадськості.

3.10 Не допускається втручання членів громадської ради в навчально-виховний процес освітніх закладів без згоди їх керівників.

IV Права громадської ради

4.1 Громадська рада має право:

- виносити на розгляд органів виконавчої влади, керівників освітніх закладів пропозиції щодо поліпшення їх функціонування та ними здійснення громадсько орієнтованої діяльності;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи освітніх закладів з метою сприяння вирішенню їх у встановленому порядку;
- сприяти стимулюванню творчої праці педагогічних працівників і вихованців (дітей, учнів).

2. **Модель «Громадсько-активна школа»** - представляє програму дій, спрямованих на різні соціальні групи і віросповідання із чіткою координацією координацію діяльності всіх організацій та установ, які існують в громаді. Ознаки громадсько-активної школи:

- наявність людських і матеріальних ресурсів школи цілодобово, цілий рік;
- при створенні навчальної програми та плануванні інших видів діяльності враховуються результати безупинного вивчення основних потреб громади;
- створення додаткового освітнього простору: пообідні заняття, заходи суботнього вечора, дозвілля під час літнього періоду;
- інтеграція освітніх, соціальних, спортивно-оздоровчих програм, проектів відпочинку та медичної допомоги для дітей, підлітків і дорослих;
- школа виявляє ініціативу сама, а також керується на початковому етапі здійсненням конструктивних проектів, ініційованих громадою;
- на всіх етапах роботи школа демонструє приклад демократичного мислення та способу дії;
- школа вирощує у громаді нове покоління її лідерів;
- прагне до виховання в жителів місцевої громади почуття єдності, солідарності, упевненості в тому, що спільно вони у стані справитися з усіма проблемами, що виникають перед їх громадою.

3. **Модель «Громадсько-орієнтована освіта»** характеризується:

1. Участю громадян у вирішенні проблем громади через ради самоврядування.
2. Можливістю безперервної освіти людей різного віку, соціальних груп і інтересів.
3. Використанням ресурсів громади для шкільних програм.
4. Вихованням через громадсько-корисну діяльність.
5. Залучення учнів до роботи в громаді.
6. Соціальною активізацією школи.
7. Демократизацією зовнішньо-шкільного простору, системи відносин у школі на демократичних принципах.
8. Залученням батьків і мешканців громади у процес навчання й виховання дітей, у життя школи.
9. Оптимальним використанням можливостей і ресурсів школи для потреб громади.
10. Співпрацею між усіма організаціями й установами громади.
11. Взаємодією школи з діловими та промисловими колами, з іншими школами.
12. Розвитком волонтерства, легалізацією учнівського самоврядування.

Етапи розробки й освоєння громадсько-орієнтованої моделі освітньої діяльності та методики її оцінювання

Етап I Освоєння концептуальних основ і технологій громадсько-орієнтованої освіти та методики оцінювання навчально-виховної діяльності школи

1. Ознайомлення вчителів із сучасною інтеграцією теорії та практики громадсько -орієнтованої освіти.
2. Творчий аналіз критеріїв оцінки роботи школи за напрямком «Особистісна компетентність вчителів (соціальна, загальнокультурна, громадянська, інформаційно-комунікаційна, професійна), єдність учасників навчально-виховного процесу (батьківська громада, педагогічний та учнівський колективи)» (додаток 1).

3. Формування організаційної структури управління процесом освоєння концепції та технологіями громадсько-орієнтованої освіти; розподіл функціональних обов'язків щодо створення й апробації навчальних, виховних і оцінювальних методик; функціонування школи як «пілотної».
4. Створення в школі постійно-діючого науково-методичного семінару для вчителів, вихователів, класних керівників, батьків.
5. Проведення діагностики компетентності педагогічного колективу за такими критеріями:
 - автономія й індивідуальність при одночасно високій потребі взаємодіяти з колегами, з батьками учнів, представниками соціальних структур; особистий внесок у життя шкільної громади;
 - ініціатива, бажання підвищувати кваліфікацію, здобувати додаткову освіту; педагогічна рефлексія, усвідомлення власної діяльності і на цій основі проектування її у подальшому; власне бачення викладання предмету з позиції громадянської ініціативи та можливостей соціокультурного простору школи й місцевої громади;
 - ціле покладання освітнього маршруту саморозвитку учня на підставі комплексної психолого-педагогічної діагностики (додаток 2), орієнтація на «задум життя» дітей; знаходження ефективних засобів соціально-педагогічної взаємодії з метою сприяння узгодженості виховних впливів різних соціальних інституцій на процес соціального становлення школяра;
 - конструювання змісту навчально-пізнавальної діяльності з урахуванням власного досвіду та досвіду учнів; уміння створювати ситуацію успіху.
6. Професійний і особистісний розвиток управлінської команди; формування культури менеджменту з урахуванням своєрідності соціального простору школи.
7. Розвиток навчального плану, спрямування його на громадянознавство та урахування запитів батьків учнів, ринку праці місцевої громади.
8. Навчально-методичні лабораторії із створення та апробації громадсько орієнтованих технологій та методик оцінювання компетентностей школярів.
9. Діагностика досягнень учнів для оцінювання ефективності використання технологій.
10. Аналіз ресурсів розвитку школи (громадське партнерство, інтелектуальних, кадрових, інформаційних, технологічних, матеріально-технічних тощо).
11. Складання інтегрованої аналітичної довідки про стан освітньої діяльності школи.

Етап 2 Апробація існуючих громадсько орієнтованих технологій, розробка педагогами власних систем і методик роботи

1. Оволодіння технологіями громадсько-орієнтованої освіти: соціальне проектування, методи соціальної взаємодії, методи самонавчання, педагогічна підтримка, психологічний супровід, продуктивне навчання, додаткова освіта тощо.
2. Розробка й апробація громадсько-орієнтованих програм викладання інноваційних предметів і курсів для школярів, батьків, місцевої громади.
3. Освоєння адміністрацією нових функцій (соціальне партнерство, міжнародні зв'язки, моніторинг проектної діяльності).
4. Залучення вчителів, науковців, методистів, представників громади до освоєння командної моделі корпоративної діяльності.

Етап 3 Створення моделі взаємодії сфер загальної (обов'язкової) та додаткової (за власним вибором) освіти

1. Розробка й апробація ефективних моделей взаємодії навчальної та позаурочної виховної діяльності (дальтон-план, майстер-класи, студії, проектні групи, секції МАНу, дослідницькі лабораторії, дистанційне навчання, індивідуальні освітні маршрути).
2. Моніторинг компетентностей учнів, здобутих в сфері додаткової освіти: інформаційно-інтелектуальних, соціальних, громадянських, комунікативних, самоосвітніх, ціннісно-утворювальних.
3. Підвищення ролі управлінської команди, органів самоврядування щодо створення традиції здійснення самооцінки власної діяльності усіма учасниками навчально-виховного процесу.

Етап 4 Розвиток педагогів як носіїв ідеї громадянства, творчої індивідуальності, авторських педагогічних систем

1. Створення в школі системи науково-методичної підтримки та супроводу процесу саморозвитку та самореалізації особистості вчителя, зокрема тих, які розробляють авторські педагогічні програми, моделі додаткової освіти; створення науково-методичних лабораторій з основ громадянства, інформаційних технологій, здоров'я зберігаючих технологій.
2. Розвиток учнівського самоврядування, сприяння його взаємодії з громадою.
3. Розробка власного пакету методик оцінювання роботи школи із залученням громади; створення локальної системи з новою моделлю інформаційного обслуговування та моніторингом якості освіти.
4. Виконання школою функції регіонального експерту освітніх інновацій на основі співпраці з органами управління освітою, місцевої влади, громадськими організаціями.
5. Комп'ютеризація процесу навчання, починаючи з 7 класу в системі поглибленого викладання предметів відповідно до спеціалізацій.

Етап 5 Створення цілісної громадсько-орієнтованої освітньої системи

1. Створення освітнього простору, що характеризується високою ефективністю освітніх послуг, гарантією прав дитини, наявністю індивідуальних освітніх маршрутів, варіативністю навчальних планів та форм здобуття освіти, демократичними відносинами між учасниками навчально-виховного процесу, участю громади в освітніх проектах на правах партнерства та здійснення експертної оцінки діяльності школи.
2. Творча звітність управлінської команди, захист нею авторських проектів.
3. Експертиза навчального плану, ефективності його варіативного та додаткового компонентів.
4. Проведення тренінгів ділової та міжособистісної комунікативної системи.
5. Творчі звіти вчителів, захист нових проектів, ідей.

4. **Модель «Ресурсні центри»** - система педагогічних дій, забезпечують інформаційну діяльність, організацію та проведення консультацій, навчальну діяльність, а також створення груп підтримки батьків, учителів, представників громадських організацій. Створюються за різними напрямками діяльності, наприклад:

- для батьків дітей з особливими потребами;
- з питань організації громадянської освіти населення

5. **Модель «Громадський форум»** -

Приклад проведення Громадського форуму:

За ініціативи МОН України влітку 2006 року в Києві відбувся Перший Всеукраїнський форум батьківської громади, який прийняв резолюцію щодо проведення такого заходу на регіональному та місцевому рівнях.

Учасники громадського форуму у Цюрупінському районі Херсонської області:

- лідери учнівського самоврядування;
- педагоги навчальних закладів району;
- керівник районного Центру соціальної підтримки сім'ї та молоді.
- голова Цюрупінської райдержадміністрації

- голова Цюрупинської районної ради.
- делегат Всеукраїнського Форуму
- голову Виноградівської сільської ради
- директор Виноградівської ЗОШ
- начальник відділу освіти Цюрупинської районної державної адміністрації)
- громадськість, преса.

**Ухвала Громадського форуму за участю представників органів місцевого самоврядування,
педагогічної, учнівської та батьківської громад
Від 22 травня 2007 року.**

Ми, учасники Першого районного Громадського форуму, **пропонуємо:**

1. Об'єднати спільні зусилля педагогічних колективів, органів учнівського самоврядування, батьківської громади, недержавних громадських організацій, селищних та сільських рад, підприємців та керівників підприємств та наукових установі з метою **сприяння становленню та розвитку громадсько-державницького управління закладами освіти.**
 2. Сприяти активному розвитку у всіх закладах освіти сучасних форм партнерства сім'ї, школи та громади на основі щорічно складеного та узгодженого плану дій.
 3. Розглядати на засіданнях виконкомів сільських та селищних рад питання, пов'язані з виконанням Законів України «Про освіту».
 4. Вийти з клопотанням перед Колегією райдержадміністрації, Сесією районної ради про поступове введення посад психологів і соціальних педагогів в усіх навчальних закладах району впродовж 2007-2010 р.р.
 5. Вважати стратегічною метою діяльності школи, родини та громади створення сприятливих соціально-духовних умов становлення особистості громадянина України.
 6. Схвалити творчу ініціативу шкіл – учасників Першого міжрайонного конкурсу соціальних міні-проектів «Вчимося діяти разом», надати йому статус щорічного за участю всіх навчальних закладів та недержавних громадських організацій Цюрупинщини.
 7. Сприяти соціальному захисту прав і свобод неповнолітніх, гарантованих Конституцією України, Конвенцією Організації Об'єднаних Націй.
 8. Започаткувати реалізацію Громадської програми «Повернімося до рідного села».
- 7 Модель «Освітній центр».** В основі цієї моделі лежить ідея створення на базі навчального закладу громадського центру, який би об'єднував представників місцевої громади різних соціальних прошарків, професій, інтересів і потреб. З одного боку, їхньої сили достатньо для об'єднання заради благородної справи – освіти дітей; з іншого боку, таке об'єднання повинно бути добровільним і навіть взаємовигідним. Тому економічною основою центру стане дисконтна система – взаємний обмін клієнтами, знижками, пільгами, іншими ресурсами. Програми діяльності мають обговорюватися колегіально – педагогічною, учнівською, батьківською радами та погоджуватися представниками місцевої влади, а потім вже затверджуватися керівним складом освітнього центру.

Із досвіду створення Молодіжної ради у м. Бердянськ

Олександр Гурбич, голова Молодіжної ради (м. Бердянськ)

Ідея створення організації, яка б стала стержнем для ряду молодіжних об'єднань, координувала учнівське та студентське самоврядування, впливала на молодіжну політику міста, ініціювала зміни, в Бердянську існувала давно. Щось подібне намагалися створити, але не виходило.

Більш ґрунтовно до цього підійшла Марина Едуардівна Масютіна, президент Молодіжного клубу “Співдружність”. Саме проект “Кузня кадрів” цієї організації передбачав створення Молодіжної ради (МР), як консультативно-дорадчого органу. Спочатку планувалося, що МР буде при міському голові, але після додаткових консультацій, зустрічей з міським головою, його заступниками та деякими депутатами вирішили зробити її при міськвиконкомі. На перебіг подій вплинула й передвиборча кампанія до Верховної та місцевих рад. Та ще й були свіжі спогади про епопею виборів Президента України.

У серпні 2005 р. М.Е. Масютіна організувала тижневу школу самоврядування для 20 активістів з різних вищих і середньо-спеціальних навчальних закладів Бердянська. Більшість із них стали згодом активними учасниками створення МР, а пізніше і основою її складу.

У вересні почалися вибори до органів студентського самоврядування, у яких члени ініціативної групи, створеної на школі, беруть активну участь.

Ставши членами Студентських рад, головами її комісій чи очоливши раду, вони тепер змогли більш ефективно ініціювати процес створення Молодіжної ради. Члени Студентських рад доносили до інших студентів свої ідеї, шукали однодумців.

Спільно з іншими Студентськими радами міста, шукали підтримки у представників влади. 3 жовтня 2005 р. відбулась зустріч представників учнівського і студентського самоврядування з міським головою В.О. Барановим. Молодь поділилася своїми ідеями, проблемами, а він підтримав ініціативу.

Був іще ряд робочих зустрічей з міським головою, його заступниками.

Для написання Положення про Молодіжну раду залучалися різні спеціалісти у галузі права та самоврядування. Великий внесок у цю роботу зробила кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри історії та теорії держави і права Академії управління та інформаційних технологій “АРІУ” Валентина Анатоліївна Папанова.

Щоб збільшити практичний досвід, ініціативна група долучається до проведення різних заходів, зокрема соціологічного опитування з приводу громадської активності молоді, її інтересів, проблем. А 17-18 вересня відбулась молодіжна конференція, за участю близько 50 молодих активістів міста, гостей із м. Одеси та м. Жидачева, “Стратегія для молоді: розробка Плану стратегічного розвитку в галузі молодіжної політики м. Бердянська на 2006-2010 рр.”. Це дало можливість накреслити перспективний план дій для майбутньої Молодіжної ради.

Також користувалися досвідом інших міст, шукали необхідний матеріал в Інтернеті, їздили на Форум молоді м. Одеси, спілкувалися з молодіжними лідерами України під час різних заходів.

У грудні 2005 р. відбулися вибори, а точніше конкурсний відбір (див. Положення про МР), до Молодіжної ради. Кількісний склад якої, за Положенням, становить 20 чол.

Конкурсна комісія зробила ще резерв з 8 чоловік, з якого можна поповнити основний склад на випадок вибуття одного з членів МР.

Молодіжна рада створюється при виконавчому комітеті Бердянської міської ради . Склад Молодіжної ради затверджується рішенням виконавчого комітету Бердянської міської ради на основі конкурсного відбору комісії за поданням громадських організацій, органів шкільного та студентського самоврядування або шляхом самовисування на конкурсній основі (не більш ніж 10 % представники від органів державної влади та місцевого самоврядування, 50% – представники громадських організацій, органів студентського та шкільного самоврядування або громадська палата, 40% – самовисуванці) (ст. 4 Положення про МР).

До конкурсної комісії увійшли заступник міського голови з “гуманітарних питань”, завідувач сектору у справах молоді, представник депутатської комісії у справах молоді, від громадськості була президент МК “Співдружність”. Під час конкурсного відбору наступного складу МР (грудень 2006р.), представництво громадськості збільшилось і вона мала дорадчий голос. Також до комісії 2006 р. увійшли завідувач міським відділом освіти, директор Центру соціальних служб для сім’ї, дітей і молоді.

У другому складі, порівняно з першим, збільшилось представництво громадських організацій, молоді, яка працює на підприємствах міста. Є репортер місцевого телебачення, журналіст газети, голова однієї з політичних партій, завідувач сектору у справах молоді.

Першою справою першого складу Молодіжної ради було проведення протягом двох місяців у навчальних закладах міста громадських слухань з питань внесення змін до Плану стратегічного розвитку м. Бердянська на 2002-2010 рр. і включення туди розділу “Молодіжна політика”. Згодом ці зміни будуть прийняті на сесії міської ради.

ПОЛОЖЕННЯ **про Молодіжну раду** **при виконавчому комітеті Бердянської міської ради**

Згідно з положенням Конституції та законодавством України, Статуту територіальної громади міста Бердянська, з метою формування активної суспільно-відповідальної позиції молоді, залучення її до участі у вирішенні проблем своєї громади, за для того, щоб молодь в теорії та на практиці оволодівала принципами демократичного громадянського суспільства створюється Молодіжна рада при виконавчому комітеті Бердянської міської ради.

Стаття 1. Загальні положення

Основні терміни, використані в цьому Положенні, мають таке значення:

Молодіжна рада (далі - МР) - неполітичний консультативно-дорадчий орган з питань молодіжної політики, покликаний сприяти взаємодії *виконавчих органів місцевого самоврядування, молоді та молодіжних громадських організацій* міста, забезпечувати узгодженість дій у вирішенні питань, пов'язаних із життям молоді та участю її в усіх сферах життя суспільства в місті.

Молодь - громадяни України віком від 14 до 35 років.

Молодіжні громадські організації (далі - МГО) - об'єднання громадян віком від 14 до 35 років, метою яких є здійснення діяльності, спрямованої на задоволення та захист своїх законних соціальних, економічних, творчих, духовних та інших спільних інтересів.

Стаття 2. Гарантії діяльності Молодіжної ради

У місті Бердянську визнається і гарантується молодіжне самоврядування відповідно до чинного законодавства України, Статуту територіальної громади міста Бердянська та цього Положення.

Рішення Молодіжної ради мають дорадчий характер для виконавчого комітету Бердянської міської ради, міського голови, крім випадків, передбачених законодавством України та цим Положенням.

Стаття 3. Принципи діяльності Молодіжної ради

Молодіжна рада діє на основі:

законності;

гласності та врахування громадської думки;

захисту прав, свобод та законних інтересів молоді міста та МГО;

- добровільності взяття на себе власних повноважень щодо вирішення молодіжних питань місцевого значення;

добровільності взяття на себе делегованих Бердянським міським виконавчим комітетом повноважень;

колегіальності;

- виборності, підзвітності, підконтрольності та відповідальності перед молоддю міста та МГО;

підзвітності, підконтрольності та відповідальності перед виконавчим комітетом Бердянської міської ради;

- незалежності.

Стаття 4. Порядок створення та структура Молодіжної ради

Молодіжна рада створюється при виконавчому комітеті Бердянської міської ради .

Склад Молодіжної ради затверджується рішенням виконавчого комітету Бердянської міської ради на основі конкурсного відбору комісії за поданням громадських організацій, органів шкільного та студентського самоврядування або шляхом самовисування на конкурсній основі (не більш ніж 10 % представники від органів державної влади та місцевого самоврядування, 50% - представники громадських організацій, органів студентського та шкільного самоврядування або громадська палата, 40% -самовисуванці). Кількісний склад МР не більше ніж 20 осіб.

Молодіжну раду очолює голова, якого обирають із числа членів Молодіжної ради на першому засіданні. Кандидатура голови узгоджується з виконавчим комітетом Бердянської міської ради. На першому засіданні ради обирається заступник голови.

Голова, його заступник та члени Молодіжної ради працюють на громадських засадах та діють на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних, громадських та місцевих інтересів.

Основною формою роботи Молодіжної ради є засідання. Засідання скликає голова, а у разі його відсутності - заступник. Засідання проводяться не рідше одного разу на місяць. Засіданням керує голова, або його заступник - у разі відсутності голови. Засідання Молодіжної ради вважається правочинним у разі присутності на ньому не менше як половини членів ради.

Забезпечення поточної роботи Молодіжної ради здійснює секретаріат. Персональний склад секретаріату Молодіжної ради затверджується головою згідно із Регламентом, затвердженим на першому засіданні Молодіжної ради. Роботою секретаріату керує заступник голови Молодіжної ради. Рада у своїй роботі використовує бланк встановленого нею зразка.

Рішення Молодіжної ради оформлюються у вигляді протоколів, рекомендацій, які підписуються головою Молодіжної ради, і є обов'язковими для розгляду структурними підрозділами Бердянського виконавчого комітету.

МР систематично інформує громадськість про свою діяльність і прийняті рішення

Стаття 5. Правовий статус Молодіжної ради

Координацію та контроль за діяльністю Молодіжної ради здійснює міський голова.

Молодіжна рада є правочинною з моменту її утворення, її дія закінчується у випадках:

завершення строку, на який її було призначено;

не затвердження виконавчим комітетом Бердянської міської ради щорічного чи поточного звіту про діяльність Молодіжної ради;

відкликання більше як 1/3 членів Молодіжної ради;
саморозпуску.

Стаття 6. Завдання Молодіжної ради

Основними завданнями Молодіжної ради є:

залучення молоді до участі у політичному, економічному, культурному і духовному розвитку міста;

сприяння створенню необхідних умов для навчання молоді, широкого залучення її до участі в малому бізнесі та інших формах підприємницької діяльності;

вивчення, систематичний аналіз і прогнозування соціальних та морально-політичних процесів у молодіжному середовищі;

визначення та обґрунтування пріоритетних напрямів молодіжної політики, зміцнення правових та матеріальних гарантій молоді;

розроблення пропозицій щодо фінансування пріоритетних напрямів молодіжної політики, експертизи ефективності використання коштів, що виділяються на ці цілі;

участь у підготовці проектів розпорядчих документів виконавчого комітету та міської ради, місцевих програм, віднесених до його компетенції.

Стаття 7. Основні напрямки діяльності Молодіжної ради

Молодіжна рада спрямовує свою діяльність:

- у громадській сфері : шляхом полегшення спілкування молоді та органів місцевого самоврядування, підвищення активності та досвідченості молоді міста, розвитку молодіжного лідерства;

- у соціальній сфері: шляхом залучення молоді до вирішення соціальних проблем міста, попередження розповсюдження негативних явищ, у молодіжному середовищі, участь у реалізації програм соціального розвитку міста;

- у економічній сфері: шляхом розвитку молодіжного підприємництва, сприяння професійному росту молодих підприємців, налагодження їх взаємовідносин з органами місцевого самоврядування.

Вивчає та узагальнює стан роботи з молоддю в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, закладах і організаціях усіх форм власності.

Подає на розгляд міському голові щорічну інформацію про хід реалізації молодіжної політики, суспільне становище молоді у місті Бердянську.

Готує за дорученням Бердянського міського виконавчого комітету та міського голови аналітичний матеріал (довідки, експертні та молодіжні оцінки, рекомендації).

Стаття 8. Права Молодіжної ради

МР має право:

- утворювати у разі необхідності тимчасові експертні та робочі групи, залучати до участі у них посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету Бердянської міської ради, наукових установ та громадських організацій (за узгодженням з їх керівниками);

- одержувати у встановленому порядку необхідну для діяльності інформацію та матеріали;

- вносити міському голові пропозиції з питань суспільного становища, правового та соціального захисту молоді, що потребують прийняття відповідних рішень виконавчим комітетом Бердянської міської ради;

аналізувати проекти розпорядчих документів виконавчого комітету Бердянської міської ради щодо роботи з молоддю на відповідність їх головним напрямам державної молодіжної політики;

складати та вносити на розгляд виконавчого комітету Бердянської міської ради, за згодою з міським головою, проекти рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Молодіжної ради.

Стаття 9. Обов'язки Молодіжної ради

Основними обов'язками Молодіжної ради є:

здійснення моніторингу формальних та неформальних молодіжних громадських організацій міста;

залучення до проведення заходів виконавчого комітету Бердянської міської ради керівників та членів громадських молодіжних організацій;

- вивчення та узагальнення стану роботи з молоддю в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, закладах і організаціях усіх форм власності; подання на розгляд міському голові щорічну інформацію про хід реалізації молодіжної політики, суспільне становище молоді у місті Бердянську; підготовка за дорученням виконавчого комітету Бердянської міської ради аналітичного матеріалу (довідок, експертних молодіжних оцінок).

Стаття 10. Прикінцеві положення

Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються виконавчим комітетом Бердянської міської ради за поданням голови Молодіжної ради на підставі пропозицій членів Молодіжної ради.

Зміни щодо персонального складу Молодіжної ради затверджується виконавчим комітетом Бердянської міської ради за поданням голови Молодіжної ради на основі пропозиції Молодіжної ради.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ МОЛОДІЖНОЇ РАДИ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ БЕРДЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗМІСТ

Глава 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 2. ЗАСІДАННЯ МР

Глава 3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННІ МР

Глава 4. ГОЛОВА МР ТА СЕКРЕТАР МР

Глава 5. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МР

Глава 6. ЧЛЕНИ МР

Глава 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.1.

1. Регламент Молодіжної Ради (далі - Регламент) встановлює порядок організації діяльності Молодіжної Ради (далі - МР), пов'язаної з виконанням її повноважень.

2. Регламент встановлює порядок скликання і проведення засідань МР, формування її комісій, визначає процедуру прийняття рішень, повноваження голови та секретаріату МР.

Стаття 1.2.

Новий склад МР вважається обраним з моменту затвердження персонального складу МР відповідним рішенням міськвиконкому за поданням міського голови.

Стаття 1.3.

1. Засідання МР, засідання її Секретаріату, постійних та тимчасових комісій є відкритими й гласними.

2. Гласність роботи може реалізуватись шляхом трансляції засідань по телебаченню і радіо, публікації її рішень МР у печатних та електронних ЗМІ.

3. На засіданнях МР можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде Секретаріат МР. Заявки на запис подаються не пізніше, як за три доби до засідання. Рішення щодо заявки Секретаріат МР доводить до відома заявника не пізніше, ніж за добу до засідання.

4. На засіданні МР та її комісії можуть бути присутніми за запрошеннями гості та службові особи.

5. Керівники структурних підрозділів Бердянського міськвиконкому можуть приймати участь у засіданнях МР при розгляді питань, що належать до їх компетенції, але не мають права голосу під час прийняття рішень.

3. Комісія МР або її голова можуть за узгодженням із Секретаріатом запросити державних службовців, експертів, фахівців на засідання МР, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються її предметної діяльності.

4. Головуючий на засіданні повідомляє членів МР про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

Стаття 1.4.

Особи, присутні на засіданнях МР, повинні не порушувати порядок, зазначений цим Регламентом та дисципліну. У разі порушень такі особи можуть бути випроваджені з приміщення, де відбувається засідання, за розпорядженням головуючого на засіданні.

Глава 2. ЗАСІДАННЯ МР

Стаття 2.1.

1. Основною формою роботи МР є засідання. Засідання МР (загальні збори) скликає Голова МР, або Секретар МР у разі неможливості Голови МР скликати засідання МР. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на місяць. На засіданні головує Голова МР, або Секретар МР – у разі відсутності Голови МР.

2. Засідання постійних та тимчасових комісій МР проводяться у період між засіданнями МР (загальними зборами) та скликаються головою відповідної комісії.

Стаття 2.2.

1. Секретаріат МР заздалегідь повідомляє членів МР про час скликання і місце проведення чергового засідання МР, але не пізніше, ніж за 3 дні до проведення такого засідання.

Стаття 2.3.

1. За пропозицією Секретаріату МР головуючий на засіданні визначає на початку кожного засідання орієнтовний час закриття даного засідання, а в кінці засідання - орієнтовну дату та місце проведення наступного засідання.

2. МР може доручити комісіям МР (тимчасовим або постійним) продовжити їх роботу після закінчення засідання.

Стаття 2.4.

1. На засіданнях МР (загальних зборах) головує Голова МР, а в разі його відсутності - Секретар МР.

2. Головуючий на засіданні МР:

1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви на засіданні МР;

2) виносить на обговорення проекти рішень та інших документів, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення; інформує про матеріали, що надійшли на адресу МР згідно із цим питанням;

- 3) організовує розгляд питань порядку денного
- 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості членам МР для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) вживає заходів до підтримання дисципліни на засіданні;
- 10) має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на засіданні;
- 11) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

Стаття 2.5.

1. Засідання МР відкривається й проводиться, якщо на ньому присутні не менш, ніж $\frac{1}{2}+1$ від загальної кількості членів МР. Реєстрація членів МР проводиться Секретаріатом МР перед кожним засіданням. Секретар МР узагальнює дані реєстрації та надає їх до початку засідання Голові МР разом з інформацією щодо кількості відсутніх з поважних причин, що попередили Секретаріат. Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання.

2. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації (ч.1 цієї статті) необхідної кількості членів МР, головуючий відкладає відкриття засідання на півгодини або на одну годину, або переносить засідання на інший день з оголошенням порядку денного та часу проведення наступного засідання.

Стаття 2.6.

1. На початку засідання головуючий оголошує проект порядку денного засідання.

2. Порядок денний засідання МР (загальних зборів) затверджується головою МР.

Стаття 2.7.

1. Позачергові засідання МР скликаються за ініціативою Голови МР або Секретаря МР.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергового засідання МР, підписані членом (членами) МР, надсилаються Голові МР із зазначенням питань, розгляд яких пропонується, при цьому підпис члена МР не може бути відкликано.

Стаття 2.8.

1. Засідання МР протоколюються. Ведення протоколу засідання МР здійснює Секретаріат МР. Протокол засідання МР підписує головуючий на засіданні та секретар засідання. Протокол засідання МР є документом, що підтверджує процес обговорення й прийняття рішення на засіданні МР.

2. У протоколі засідання МР зазначаються: номер протоколу, дата проведення засідання, кількість членів МР, присутніх на засіданні; П.І.Б. головуючого на засіданні та секретаря засідання МР; питання порядку денного, винесені на розгляд; назви питань, поширених серед членів МР для цього засідання; прізвища виступаючих на засіданні; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. Члени МР за зверненням мають можливість ознайомитись із Протоколами засідань МР у Секретаріаті МР.

Глава 3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННЯХ МР

Стаття 3.1.

1. Рішення МР з будь-якого питання приймається на засідання після його обговорення.

2. Голосування здійснюється членами МР, які мають право голосу, особисто в залі засідань МР.

3. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість фактично присутніх членів МР.

4. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу сесії як рішення засідання МР.

Глава 4. ГОЛОВА МР ТА СЕКРЕТАР МР

Стаття 4.1.

1. Повноваження і порядок діяльності Голови МР та Секретаря МР визначаються Положенням МР та цим Регламентом.

Стаття 4.2.

1. Голова МР на виконання визначених Положенням про МР його повноважень:

- 1) представляє МР на рівні міста, України та за її межами;
- 2) забезпечує взаємодію МР з органами виконавчої влади, Бердянської міською Радою, органами самоврядування;
- 3) вживає заходи щодо захисту честі і гідності, прав та інтересів членів МР;
- 4) веде засідання МР, забезпечує дотримання на них Регламенту МР;
- 5) підписує рішення, прийняті МР;
- 6) забезпечує дотримання розпорядку і розкладу роботи МР, її Секретаріату;
- 7) затверджує призначення та звільнення членів Секретаріату МР;
- 8) розпоряджається використанням приміщень, споруд, обладнання, а також територій, що знаходяться у віданні МР;
- 9) забезпечує контроль за діяльністю Секретаріату МР;
- 10) має право виносити питання або проекти до порядку денного засідання МР;
- 11) контролює виконання заступниками та головами комісій МР їх посадових обов'язків;
- 12) не рідше одного разу на рік подає звіт МР про організацію роботи МР та її органів;
- 13) доповідає на першій сесії МР наступного скликання про виконану роботу;
- 14) виконує разові доручення засідань МР.

2. Розпорядження Голови МР можуть бути змінені, доповнені, скасовані рішенням засідання МР.

Стаття 4.3.

1. Секретар МР обирається на засіданні МР за поданням Голови МР простою більшістю присутніх на засіданні членів МР.

2. Секретар МР контролює виконання головами відповідних постійних комісій МР їх обов'язків.

3. Секретар МР веде організаційну та іншу роботу з питань взаємодії МР з органами виконавчої влади, органами самоврядування.

4. Секретар МР у час відсутності Голови МР виконує його обов'язки.

5. Розпорядження Секретаря МР можуть бути змінені, доповнені, скасовані Головою МР, а також рішенням засідання МР, прийнятим більшістю голосів фактично присутніх членів МР.

Глава 5. КОМІСІЇ МР

Стаття 5.1.

1. Порядок створення, завдання і компетенція постійних комісій МР визначаються затверджуваними МР положеннями про відповідні постійні комісії та цим Регламентом.

2. Окрім постійних комісій можуть створюватися тимчасові комісії з числа членів МР на термін, визначений на засіданні МР, для розгляду конкретного питання або для розробки конкретного проекту, документу.

Стаття 5.2.

1. Постійні комісії МР обираються з числа членів МР на строк повноважень МР.

2. Перелік постійних комісій МР та їх склад затверджуються на засіданні МР.

3. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, про що має бути зазначено у відповідному рішенні засідання МР.

Стаття 5.3.

1. МР обирає комісії у складі їх голів і членів. Кількісний склад кожної комісії, а також обрання голови відповідної комісії визначається рішенням засідання МР. Член МР має право бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії або взагалі не входити до складу жодної комісії. Всі члени комісії мають рівні права.

5. До складу постійних комісій МР не може бути обраний Голова МР.

Стаття 5.4.

1. Голова комісії може бути в будь-який час відкликаний рішенням засідання МР з підстав невиконання ним своїх службових обов'язків.
2. Пропозиції про відкликання голови комісії МР вносяться:
 - 1) Головою МР;
 - 2) за рішенням членів відповідної комісії МР, прийнятим на її засіданні простою більшістю голосів від списочної кількості;
 - 3) за поданням членів МР, підписане 2/3 від складу МР.
3. Відкликання голови комісії проводиться шляхом відкритого голосування на засіданні МР. У рішенні про відкликання голови комісії повинні міститися відомості про причини відкликання.
4. У разі відкликання голови комісії з цієї посади він залишається членом тієї ж комісії, якщо з цього питання МР не прийняла іншого рішення.
5. Голова комісії МР може бути усунений з посади за власним бажанням шляхом подання на розгляд засідання МР письмової заяви із зазначенням причини.

Глава 6. ЧЛЕНИ МР

Стаття 6.1.

1. Порядок діяльності членів МР визначається цим Регламентом, Положенням про МР та Положенням про діяльність комісій.

Стаття 6.2.

1. Діяльність члена МР включає:
 - 1) участь у засіданнях МР;
 - 2) участь у роботі комісій МР, та робочих груп;
 - 3) виконання доручень засідання МР та комісій;
 - 4) роботу над проектами рішень, документами МР тощо;
2. Відсутність члена МР на засіданнях МР допускається лише з поважних причин;
3. Голова МР подає пропозицію про порушення на засіданні МР питання про його відкликання.

Стаття 6.3.

1. Підставою для дострокового припинення повноважень члена МР є:
 - 1) Власне бажання члена МР скласти свої повноваження;
 - 2) Систематичне невиконання членом МР покладених на нього обов'язків.
 - 3) Відсутності члена МР без поважних причин загалом більш як на 5 засіданнях МР протягом календарного року.

Стаття 6.4.

1. Член МР, який бажає достроково скласти свої повноваження, подає письмову заяву на ім'я Голови МР. В заяві член МР може викласти мотиви свого рішення. Заява про складення повноважень не може відкликатися; вона розглядається на найближчому засіданні МР з дня подання заяви.
2. Засідання МР за поданням Голови МР розглядає заяву члена МР і приймає рішення про припинення його повноважень.

Стаття 6.5.

1. У разі систематичного невиконання обов'язків членом МР, його позбавляють членства МР, шляхом виказування йому недовіри більшістю від фактичної кількості членів МР з подання Голови МР.

Стаття 6.6.

У разі виходу члена зі складу МР, його повноваження переходять до одного з членів резервного складу МР на основі рішення засідання МР, яке приймається на основі таємного голосування більшістю від кількості фактично присутніх на засіданні членів МР.

Глава 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 7.1.

Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться на основі рішення засідання МР.

Полтавська обласна спілка молодіжних та дитячих громадських організацій
„Молодіжний Парламент Полтавщини”



Матеріали використано із Методичного посібника “Молода Громада” для молодіжних та дитячих громадських організацій по відстоюванню інтересів в органах влади.
Автор - Олександр Сазонов

КОНКРЕТНІ МЕХАНІЗМИ ТА ІНСТРУМЕНТИ ВПЛИВУ НА ВЛАДУ

До механізмів та інструментів впливу молодіжних НДО на владу теоретично можливо віднести:

- 1. Офіційні листи від НДО на владу.**
- Знання законодавства та вимога його дотримання.
- Побудова коаліцій впливу з молодіжних та дитячих громадських організацій.
- 4. Створення молодіжних дорадчо-консультативних органів при виконавчій владі та органах місцевого самоврядування.**
- 5. Особисті позитивні контакти з представниками виконавчої влади та органами місцевого самоврядування. Створення позитивного іміджу організації в органах влади.**
- 6. Робота з засобами масової інформації.**
- 7. Робота одночасно з різними гілками влади: виконавчою, представницькою та судовою.**
- 8. Здійснення впливу на конкретного державного службовця, а не на всю владу в цілому.**

СХЕМА №3



1. Офіційні листи від НДО на владу. Дуже часто молодіжні організації недооцінюють цей інструмент. Згідно ЗУ “Про звернення громадян” термін відповіді владною установою на офіційний лист не повинен бути більше 1 місяця. Для того, щоб Ваш лист мав максимальний ефект потрібно врахувати наступні поради:

а) пишіть в листі максимально конкретно по вашому зверненню та вказуйте терміни. (Приклад: Ми вважаємо, що державна молодіжна політика на рівні області реалізується не на високому рівні тому, що: а) відсутнє врахування думки молодіжних організацій при реалізації молодіжної політики; б) відсутнє прозоре виділення фінансування громадським організаціям; в) ; В зв’язку з цим пропонуємо: а) провести в грудні місяці відкритий конкурс на отримання фінансування молодіжними організаціями (проект Положення прикладається); б) в склад конкурсної комісії ввести 50% представників НДО (список додається); в) провести зустріч з головою ОДА (порядок денний додається); г) звільнити з посади начальника управління молоді Іванова І. І. д) та інше).

б) завжди спирайтесь на законодавчу базу та на рішення керівних вище стоячих органів. (Приклад №1: На виконання с. 9 Указу Президента України “Про додаткові заходи щодо реалізації державної молодіжної політики” від 29.03.01 р. яка говорить “Міністерству юстиції України, Державному комітету молодіжної політики, спорту і туризму України, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям сприяти створенню мережі безкоштовних консультативних центрів правової підтримки молоді із залученням до їх діяльності молодіжних та інших громадських організацій, відповідних наукових установ.” просимо закласти в розподіл бюджету управління молоді на 2004 рік фінансування створення на базі молодіжної організації “Восток” консультативного центру правої підтримки молоді. Детальні пропозиції додаються на 3 аркушах. Просимо письмово проінформувати про результат розгляду листа протягом 10 днів.

Приклад №2. На виконання рішення Президії ради з питань молодіжної політики від 12.05.03 “Про розробку та винесення на сесію обласної ради обласної програми по розвитку молодіжних та дитячих організацій “Молода Громада” на 2004 – 2008 роки” молодіжна організація “Восток” розробила проект відповідної програми. Просимо Вас взяти участь в проведенні засідання робочої групи по обговоренню вище зазначеного проекту 15 червня 2003 року. Склад робочої групи додається.)

в) Обов’язково при зверненні в офіційну установу листом візьміть вхідний номер Вашого листа в цій установі. Якщо Ви просто залишите листа у секретаря без реєстрації, то він може просто “випадково” загубитися. Для 100% гарантії в реєстрації Вашого листа потрібно, щоб секретар установи поставив реєстраційний номер, дату та свій підпис на копії листа, яка залишається у Вас.

г) Якщо Ви знаєте, що посадова особа, до якої Ви звертаєтесь, не підтримає Ваші пропозиції та захоче їх просто не помітити або проігнорувати, то використайте наступні поради:

а) якщо Ви в указаний термін не отримали відповідь на Ваш лист, то напишіть другий лист на цього посадовця та копію на вище керівництво цього посадовця. В листі вкажіть, що Ви направляли листом № _____ від _____ числа свої пропозиції і що в порушення ЗУ “Про звернення громадян” посадовець не дав відповіді. Як результат, попросіть в термін 5 днів дати відповідь.

Методика “паперової війни” може дати досить непогані результати. Єдине, ще раз наголошуємо, про необхідність розробки чіткого плану дій “паперової кампанії”.

Для більшого успіху поєднуйте критику начальника управління зі своїми позитивними кроками. Це можуть бути статті в пресі про Ваші успіхи, запрошення голови та заступника адміністрації на Ваші заходи та інше. Дуже гарно в цьому випадку буде провести форум чи конгрес молодіжних організацій, куди запросити голову і заступника адміністрації та показати Ваші досягнення. Друге - будьте готові до тиску з боку влади та спроби розбити Вашу коаліцію (через пропозицію фінансування, вплив на при партійні молодіжні організації через керівників партій та інше).

2. Знання законодавства та вимога його дотримання.

Ми вже говорили про знання законодавства в попередньому розділі “офіційні листи”, Чому це дуже важливо? По перше, владні органи повинні виконувати ЗУ. Якщо вони цього не роблять, то Вони можуть після перевірки відповідними органами (Прокуратура) втратити посаду. По друге, ваші пропозиції, що містять основу в ЗУ, не будуть ставитися під сумнів. (Наприклад: ви пропонуєте створити якійсь молодіжний центр, а Вам дадуть відповідь, що це не є компетенція управління молоді та на це немає коштів).

По-третє, Ваші пропозиції на основі Законів України в управлінні молоді можуть сприйматись дуже позитивно, бо їм потрібно виконувати ці ЗУ, а людей та ідей на це у них не вистачає. (Наприклад: ст. 12 Указу Президента України “Про додаткові заходи щодо реалізації державної молодіжної політики” від 29.03.01 р. говорить “Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям: вирішити питання щодо створення молодіжних консультативно-дорадчих органів із представників місцевих осередків всеукраїнських молодіжних громадських, у тому числі студентських, організацій”. Отже, якщо Ви подасте пропозиції саме по цьому питанню, то управління молоді спільно з Вами може розпочати роботу по створенню Ради з питань молодіжної політики). Насправді, шлях до конструктивної співпраці та знаходження розумних компромісів між молодіжними організаціями та органами влади найперспективніший. А для цього молодіжним організаціям потрібно розуміти, що владні структури працюють в чітких законодавчих умовах і це потрібно враховувати. Перелік документів, які повинні виконувати молодіжні державні органи приведено в електронному додатку .

По-четверте, якщо те, що Ви пропонуєте вже реалізовано на вищому рівні влади, то відповідний посадовець не буде боятися зробити це і на своєму рівні.

І останнє з законодавства. Кожен державний орган працює на основі конкретного регламентуючого документу. Ознайомтесь з ним. Це допоможе Вам простіше вимагати ту чи іншу діяльність від цього органу.

3. Побудова коаліцій впливу з молодіжних та дитячих громадських організацій.

Побудова таких коаліцій при відстоюванні своїх інтересів молодіжними організаціями є важливою з декількох причин:

а) влада набагато краще сприймає організаційні структури, а не окремі організації, при постановці питань по системним змінам у владі.

б) коаліція дозволить формалізувати спільну позицію багатьох організацій та викласти її в конкретних документах (рішення про мету коаліції, звернення та інше).

в) коаліція дозволить залучити та формально закріпити вступ багатьох організацій в Ваш союз. Це дозволить лідерам коаліції виступати від багатьох інших організацій.

г) в рамках коаліції можна напрацювати принципи розподілу можливих “дивідендів” при досягненні результатів. Коаліція дозволяє провести цей процес максимально прозоро та демократично. Також прозорість в питанні розподілу сприятиме приєднанню організацій, які ще не увійшли в коаліцію.

д) коаліція дозволяє показати владі, що є організації об’єднані в певний “моноліт”. Тиск на одну організацію в цьому випадку буде сприйматися як тиск на усі інші організації, члени коаліції. Це допоможе, коли влада захоче сконцентрувати тиск на окремих членах коаліції.

Цим тиском може бути пропозиція у фінансуванні, в отриманні приміщення та інші “методи роботи з молоддю”.

е) коаліція дозволяє об’єднати обмежені ресурси молодіжних організацій. Вище вже говорилося, що окремі питання можуть потребувати ресурсів протягом досить великого часу.

ж) коаліція зменшує залежність ризику провалу справи від однієї організації. Коли одна організація втратила цікавість до коаліції або надію на результат та перестала працювати, це не стане критичним моментом для всієї коаліції.

4. Створення молодіжних дорадчо-консультативних органів при виконавчій та представницькій владі.

Створення дорадчо-консультативних органів при органах влади є важливим інструментом впливу молодіжних НДО на владу. Але діяльність таких органів може бути як зі знаком “+” так і зі знаком “-“ для молодіжних НДО. Тому що вплив і досить значний через дорадчі органи може здійснювати саме влада на молодіжні НДО. (дивись таблицю).

Позитивні та негативні моменти

створення дорадчих органів для молодіжних НДО

Позитивні моменти	Негативні моменти
1. Створюється трибуна, де молодіжні організації зможуть висловлювати свої конструктивні пропозиції владі.	1. Створюється трибуна, до якої допустять тільки “лояльні” молодіжні НДО, які будуть висловлювати “свої” пропозиції від влади. Отже, в результаті створення дорадчого органу головним стане наявність звіту про його наявність. А чи він діє, чи ні, це вже нікого не цікавить.
2. Дорадчий орган може приймати рішення, які ініціюються молодіжними організаціями та потрібні саме їм.	2. Дорадчий орган може приймати рішення, які ініціюються владою та потрібні саме їм.
3. Дорадчий орган, це трибуна, де молодіжні організації зможуть донести критику до вищого керівництва влади і таким чином вплинути на нижче керівництво влади.	3. Дорадчий орган, це трибуна, де нижча влада через молодіжні організації зможе донести “позитиви” своєї роботи до вищого керівництва влади і таким чином показати як “гарно” вона працює та як “гарно та одноставно” її підтримує молодь. Також дорадчий орган – це можливість для влади показати позитивну статистику.
4. Дорадчий орган може слугувати інструментом координації різних державних установ та молодіжних НДО у вирішенні молодіжних проблем.	4. Дорадчий орган може бути показним, ілюзорним та неефективним інструментом координації різних державних установ та молодіжних НДО у вирішенні молодіжних проблем. Рішення, які приймаються на засіданні дорадчого органу, керівниками державних установ можуть взагалі не виконуватися.
5. Дорадчий орган може бути жорстким інструментом контролю діяльності владної структури з боку молодіжних НДО. Також дорадчий орган може бути трибуною, де одна державна структура може критикувати інший державний орган з подачі молодіжних НДО.	5. Дорадчий орган може бути ілюзорним інструментом контролю діяльності владної структури з боку молодіжних НДО. Наприклад влада дає звіт молодіжним лідерам про те, як багато зроблено за останній рік.
6. Дорадчий орган може бути інструментом створення позитивного іміджу молодіжних	6. Дорадчий орган може бути гарним інструментом створення негативного

НДО в органах влади.	іміджу молодіжних НДО в органах влади. На кожному засіданні можна казати про те, що молодіжні НДО нечисленні, не мають структури, займаються неефективними програмами, використовують гроші неефективно або навіть не за призначенням.
----------------------	--

Як Ви бачите, діяльність дорадчого органу може приносити як позитивні так і негативні результати. Тому нижче викладені рекомендації, яким чином реалізувати усі плюси дорадчого органу та мінімізувати мінуси.

1) При формуванні складу дорадчого органу ви повинні забезпечити наявність в ньому критичної маси представників Ваших молодіжних НДО. Краще, якщо це буде 50+1% голосів. Якщо формування складу ради буде залежати тільки від управління молоді, то кількість молодіжних НДО буде складати не більше 30%. Більшість з них, безумовно, будуть організації з лояльним ставленням до влади. При потребі, вони виконають функцію критики “опозиційних” молодіжних НДО.

2) При розробці Положення про дорадчий орган, Ви повинні закласти в нього:

а) чіткий механізм того, яким чином молодіжні організації зможуть винести на розгляд дорадчого органу те чи інше питання;

б) чіткий механізм прийняття рішення дорадчим органом (Приклад: рішення по питанням порядку денного приймаються більшість членів дорадчого органу, присутніх на засіданні.)

в) чіткий механізм контролю оформлення протоколу по рішенню дорадчого органу (Приклад: протокол з рішеннями засідання дорадчого органу оформлюється не пізніше 3 днів після засідання. Протокол підписується співголовами дорадчого органу та членами президії.

г) чіткий механізм контролю підготовки засідання та підготовки порядку денного засідання. (Приклад: про час, місце та порядок денний проведення засідання члени дорадчого органу обов’язково повідомляються не пізніше чим за 5 днів до засідання дорадчого органу).

Якщо формування порядку денного, оформлення протоколів рішень повністю віддати управлінню молоді, то на засіданнях можуть розглядатися десятки питань, які не мають ніякого відношення до підтримки молодіжних організацій та вирішення конкретних молодіжних проблем. Тобто дорадчий орган стане гарним місцем де можна поговорити ні про що.

3) Важливою перевагою дорадчих органів є можливість залучити до їхнього складу вище керівництво. Наприклад: молодіжні організації в Полтавській області цікавить ефективна співпраця та вплив на управління молоді. Отже, для впливу на начальника управління молоді, в обласній раді з питань молодіжної політики співголовами обрано заступника голови облдержадміністрації та заступника голови обласної ради. Що це дає? Під час засідань дорадчого органу ми піднімаємо складні питання та вказуємо шлях їхнього вирішення. Дорадчий орган під керівництвом двох заступників приймає відповідне рішення.

4) Не потрібно забувати про те, що питаннями молодіжних проблем опікується не тільки управління молоді, але й численні інші управління та органи: управління спорту, освіти, охорони здоров’я та інші, керівництво навчальних закладів. Включення керівників цих установ в раду може дозволити впливати і на рішення цих установ. Механізм при цьому використовується той самий. (Наприклад: управління освіти має якесь приміщення, потрібне Вам для заходу. Дорадчий орган на своєму засіданні приймає рішення рекомендувати керівнику управління освіти виділити це приміщення під захід).

5) В пункті третьому частково вже описано механізм “протягування” потрібних для Вас рішень. Але не потрібно забувати й ще про те, щоб з Вами, як молодіжними НДО управління молоді рахувалося та прислухалося до Ваших рекомендацій, потрібно на нього мати вплив.

6) Для ефективною співпраці з владою, Ви повинні створювати позитивний імідж про свою діяльність. Не зважаючи на прагматизм чиновників, вони мають ще і свої власні

уподобання. Під час засідань дорадчого органу Ви зможете показати молодіжні НДО, як реальні організації, що вирішують реальні проблеми молоді, а отже виконують частину роботи за владу. Це допоможе Вам простіше отримувати підтримку від влади.

5. Особисті контакти з владою.

Владні посадовці, не зважаючи на те що вони наділені владними повноваженнями, це звичайні люди. Якщо Ви знайшли особистий підхід до того, чи іншого владного посадовця, то Вам набагато простіше буде вирішувати з ним питання спільної роботи. Важливо, щоб посадова особа, від якої залежить вирішення Вашого питання, знала про Вашу діяльність з позитивної сторони. Існує багато методів створення позитивного іміджу. Дуже часто вони індивідуальні. Нижче перелічені основні з них:

- а) запрошення державного посадовця на Ваш захід. Зайвим буде говорити, що цей захід повинен бути гарно організованим та показовим з точки зору ефективності. Врахуйте, що якщо захід буде погано організований, то це може навпаки зашкодити Вашому іміджу.
- б) надання державному посадовцю рекламних матеріалів про Вашу організацію, де вказано Вашу мету, напрямки роботи, найбільші програми та досягнення.
- в) особиста розповідь (презентація) про організацію державному службовцю.
- г) донесення позитивної інформації про Вашу організацію до державного службовця через інших державних службовців (або рекомендація). Це також можливо робити через письмові відгуки про Вашу діяльність.
- д) через засоби масової інформації.
- е) регулярне інформування державного службовця про Ваші заходи. Це дозволяє показати дієвість організації протягом довгого часу.

6. Робота з засобами масової інформації.

Робота з засобами масової інформації є ефективним інструментом впливу на владу. Передусім це пов'язано з можливістю через ЗМІ показати Вашу дієвість. Державний службовець отримуючи регулярно інформацію про Вас через ЗМІ, бачить що Ви реально працюєте. По-друге, через ЗМІ можливо висвітлювати молодіжні проблеми та шляхи їх вирішення. Це є вже інструмент впливу на думку службовців. Через ЗМІ можливо критикувати дії того чи іншого державного посадовця. Якщо у Вас є така можливість, то це є дуже гарний інструмент. До речі, критикувати можливо через окремі Інтернет видання. Зрізи по цим виданням відслідковуються у владі, особливо, якщо там йде критика дій влади. Якщо ваша організація має ресурс, то ефективним є випуск власної газети (бюлетеня) та розповсюдження цього видання серед зацікавлених державних службовців різного рівня.

7. Робота одночасно з різними гілками влади: виконавчою, судовою та органами місцевого самоврядування.

Дуже важливо у вашій роботі співпрацювати з різними гілками влади. Ви як громадська організація ще довго не будете сприйматися владою як рівний партнер для розмови. Особливо, якщо Ви критикуєте дії влади. Один з ефективних інструментів впливу на конкретного посадовця, це вплив на нього через інші владні установи.

Важливим є те, що депутати не мають вищого керівництва, а отже і не мають так званої "генеральної лінії". Вони в першу чергу зацікавлені в вирішенні проблем своїх громад. До речі, тут Ви зможете співпрацювати з депутатом по проведенню молодіжних заходів на його окрузі. Для депутата це імідж, для Вас конкретна робота та підтримка і головне закріплення позитивного контакту.

8. Здійснення впливу на конкретного державного службовця, а не на всю владу в цілому.

Ця рекомендація є дуже важливою, якщо Ви не хочете бути Дон Кіхотом, який воював з вітряками. Вирішення Вашого питання завжди залежить від конкретного державного

службовця. Тому впливати потрібно саме на нього. Якщо Ви почнете критикувати всю владу в цілому, починаючи від Президента, голови адміністрації до найнижчого чиновника, то Вас вся влада буде сприймати як “глуху” опозицію. Розмовляти конструктивно з Вами ніхто не буде. А тому Ви попадете в завчасно програшну ситуацію. Навпаки, якщо Ви напишете, що в громаді є помітні успіхи у вирішенні конкретних питань молоді, що структури відділів молоді на місця не зважаючи на нестачу коштів роблять дуже багато, що заступник голови адміністрації дуже Вас підтримує, а проблема тільки в одній єдиній людині. Саме ця людина не розуміє, чи не реагує на пропозиції, чи проводить свою діяльність не прозорою, і т. д. В цьому випадку, звинуватити Вас в голому критиканстві буде дуже важко. Позиція вищого керівництва начальника управління молоді може бути зовсім інша.

Європейський молодіжний парламент – Україна

Оксана Андрусяк,

www.eyp-ua.org

Європейський молодіжний парламент (ЄМП) - міжнародна політично нейтральна організація, метою якої є зростання усвідомлення молодими людьми важливості питань, що стосуються Європи, та сприяння отриманню дійсно унікального навчального досвіду. Заснована у 1987 році, організація протягом 17 років пройшла процес зростання та розширення. Сьогодні її робота базується на діяльності більше 30 національних комітетів, які формують мережу в межах і далеко за межами ЄС.

Заснований як пан'європейський проект для шкіл, що поширює та пропагує ідею єдиної Європи та європейського громадянства, Європейський молодіжний парламент зараз функціонує у 32 країнах Європи. Він діє у країнах-членах ЄС, новоприйнятих членах, а також в країнах-сусідах. Європейський молодіжний парламент брав участь у святкуванні значної події – розширення ЄС 1 травня 2004 року, адже й сама його діяльність стала вагомим внеском у поширення європейських цінностей, виховання європейської свідомості, а також формування необхідної платформи для діалогу молоді на теми, актуальні для Європи.

Будучи неприбутковою організацією, ЄМП повністю покладається на роботу волонтерів, більшість із яких є студентами та учнями. Їхня прив'язаність та ентузіазм це саме те, що робить кожну подію в ЄМП особливою, будь то невеличкий регіональний форум чи міжнародна сесія, у якій беруть участь близько 350 делегатів. Європейський молодіжний парламент щорічно проводить 3 міжнародні сесії, на які приїжджає близько 250 молодих людей з різних частин Європи віком 16-22 років, а також вчителі, які приїжджають, щоб не тільки підтримати делегації, а також обговорювати важливі питання та обмінюватися досвідом та практикою.

Міжнародні сесії ЄМП: навчання чи розвага?

Брати участь у заходах, організованих ЄМП означає здобувати досвід та вправлятися в демократії, її функціональній структурі, процесі знаходження та прийняття рішень та культурі ведення дебатів. Сесії ЄМП - можливість для молодих людей обмінюватися думками, знайомитись та встановлювати дружні стосунки, що переходять кордони, національності та релігії. Таким чином, ЄМП сприяє розвитку спільної європейської ідентичності та заохочує молодь розвивати своє власне бачення майбутнього Європи. Протягом десяти днів сесії учасники формують невеличкі інтернаціональні групи для роботи над існуючими політичним, соціальними чи культурними питаннями. Результатом такої роботи в Комітетах є резолюція, які містить ідеї та рішення, обговорені та прийняті групою. Наприкінці тижня кожен комітет презентує свою резолюцію під час Генеральної Асамблеї, що є головною подією сесії. Ті резолюції, що отримують схвалення на Генеральній Асамблеї, надсилаються до Європейського Парламенту як ініціатива молоді ЄМП.

Крім серйозної роботи в комітетах, учасники мають можливість презентувати свої країни на Євро концерті та Євро святі, де представлені культура та спосіб життя різних

національностей, національні кухні та напої. Євро свято це не просто виставка, а дійсно унікальне святкування культурної та географічної різноманітності Європи, подія, яка сприяє усвідомленню того, наскільки важливим є взаєморозуміння та прийняття між різними національностями та культурами.

Майбутнє Європи залежить від виховання та зростання усвідомлення людьми цінностей, визначальних для існування людського суспільства. Це вимагає від людей розуміння того, як живе Європа, як функціонують її соціальні, політичні та економічні механізми і яким чином вони можуть користуватися всіма благами, якими володіють. В ЄМП молоде покоління відіграє найважливішу роль, оскільки йому належить майбутнє. Важливість Європейського Молодіжного Парламенту полягає у його здатності підводити молодь ближче до складних комплексних питань розширення ЄС та зацікавити молодих людей у темах, що стосуються Європи.

Що таке Європейський молодіжний парламент – Україна?

Міжнародна молодіжна неурядова громадська організація “Європейський молодіжний парламент - Україна” є аполітичною, неприбутковою організацією, що представляє національний комітет Європейського молодіжного парламенту в Україні. Організація зареєстрована Міністерством юстиції України 18 лютого 2002 року, відповідно є повноправним учасником процесу громадянського соціального розвитку в Україні. Де факто, Європейський молодіжний парламент – Україна (надалі – “ЄМП – Україна”) успішно функціонує в Україні з 2000 року. ЄМП – Україна є виключно молодіжною ініціативою, заснованою молодими людьми, студентами університетів Києва, організацією, що організована і керується молоддю (віком від 16 до 23 років).

Метою ЄМП – Україна є поширення ідеї інтеграції України у європейське суспільство серед української молоді за допомогою відкритих форумів та діалогу. Окрім ствердження європейських цінностей та підвищення інтересу молодих людей до історії розвитку ЄС, аналізу усіх переваг та недоліків, а також визначення місця України в ЄС та Європі, команда ЄМП – Україна докладає надзвичайних зусиль у самовизначення та самоствердження молоді та забезпечення участі молодих людей у процесі прийняття рішень, що є одним із основних прав людини та шляхом до розбудови демократії та громадянського суспільства.

Пріоритетами ЄМП – Україна є відсутність централізації у діяльності організації, саме тому вона приділяє значну увагу залученню молоді регіонів України у діяльність ЄМП – Україна. Члени Ради ЄМП – Україна пишасться своїми осередками у західній Україні з центральним офісом у Львові, а також у східній Україні з центральними офісами у Харкові та Сумах, в центральній Україні із центральним офісом в Кіровограді, а також у південному регіоні України із центральним офісом в Одесі. Регіональні осередки ЄМП – Україна працюють згідно із стратегією організації, разом з тим найважливішим завданням регіональних осередків є визначення пріоритетних напрямів для регіонів, в яких ЄМП – Україна може стати важливою ланкою.

Серед членів ЄМП - Україна налічується близько 280 молодих людей у вищезгаданих регіонах України, які навчаються у вищих школах, престижних університетах та інших вищих навчальних закладах. Багато членів Європейського молодіжного парламенту – Україна є представниками органів студентського самоврядування, інших молодіжних неурядових організацій, ЗМІ, урядових структур та приватного сектору, а також міжнародних програм розвитку. Це забезпечує унікальну можливість для організації враховувати інтереси та долати труднощі, які постають перед різноманітними групами української молоді сьогодні.

Організація відкрита для всієї української молоді, що має про європейські інтереси та підтримує ідею забезпечення прав людини і хотіли б докласти зусиль у розбудову демократичного громадянського суспільства в Україні.

“Європейський молодіжний парламент – Україна” було офіційно зареєстровано як міжнародну молодіжну громадську організацію в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2002 р.

Інформація про роботу молодіжних виконкомів:

... у м. Кривому Розі Дніпропетровської області

З метою ознайомлення молоді з діяльністю органів місцевого самоврядування, вивчення проблем молодих та вирішення актуальних питань у їх соціальному становленні й розвитку, підвищення громадсько-політичної активності, підготовки резерву кадрів виконкому міськради та створення умов для набуття молодими громадянами навиків і досвіду роботи в органах місцевого самоврядування у серпні 2002 року за ініціативою міського голови, при комітеті у справах сім'ї і молоді виконкому міськради створено молодіжний виконком міста, до складу якого увійшли 30 кращих студентів вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації.

Для забезпечення належної роботи молодіжному виконкому було виділено окрему кімнату з технічним оснащенням у приміщенні виконкому міськради.

Свою діяльність молодіжний виконком розпочав із виборів голови та його заступників шляхом відкритого голосування. Відділи для стажування члени молодіжного виконкому обирали за власним бажанням, відповідно до профілю навчання. Після проведення організаційних зборів членами молодіжного виконкому розроблено програму діяльності, заходи, відповідно до яких планується робота, затверджено графік проведення засідань.

Протягом 2-х місяців всі члени молодіжного виконкому стажувалися при комітеті у справах сім'ї і молоді, де знайомились з роботою органів місцевого самоврядування, напрямками роботи відділів виконкому, з законодавчою базою.

Після цього члени молодіжного виконкому розпочали стажування в управліннях, відділах, комітетах виконкому міськради. Про хід стажування щомісячно заслуховуються звіти на засіданнях молодіжного виконкому, знайомлять присутніх з роботою того чи іншого відділу.

Одним з основних напрямків діяльності молодіжного виконкому є вивчення та вирішення молодіжних проблем, забезпечення інформованості молоді з різних питань.

З метою вивчення проблем та запитів молоді міста було проведено соціологічне опитування. За результатами опитування молодіжним виконкомом було організовано роботу молодіжної приймальні, яка працює щоп'ятниці при виконкомі міськради. Членами молодіжного виконкому ведеться прийом молоді, по можливості вирішуються проблемні питання.

За ініціативою голови молодіжного виконкому Олександра Катриченка, студента Криворізького економічного інституту, було створено міський Молодіжний центр "Праця", діяльність якого направлена на вирішення проблем працевлаштування молоді.

Для формування громадської активності молоді, залучення її до вивчення та розв'язання молодіжних проблем у місті зареєстровано молодіжну Спілку "Молодь Кривбасу", яку очолила член молодіжного виконкому Людмила Шарик.

Проблемні питання молоді не залишаються поза увагою молодіжного виконкому. Для їх вирішення молодіжний виконком надає свої пропозиції до виконкому міськради, бере активну участь у підготовці питань на засідання виконкому міськради. За період своєї діяльності члени молодіжного виконкому активно брали участь у проведенні молодіжних заходів.

Щомісяця члени молодіжного виконкому беруть участь у підготовці та проведенні засідань виконкому міськради

Активну участь члени молодіжного виконкому брали у підготовці та затвердженні міської програми забезпечення профілактики та припинення незаконного обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, розповсюдження захворюваності на наркоманію у м. Кривому Розі на 2005-2010 роки.

У 2004 р. після закінчення навчання у вузі до відділу з правових питань на посаду спеціаліста 1 категорії прийнято члена молодіжного виконкому Валентинова Артема.

У вересні 2005 року нас посаду завідуючого відділом з питань захисту прав споживачів прийнято голову молодіжного виконкому Катриченко Олександра Володимировича.

3 жовтня 2005 року головою молодіжного виконкому обрано студента 4 курсу Криворізького технічного університету, стипендіата Верховної Ради України, Полтавця Андрія Анатолійовича.

Контактний телефон 80564-74-24-00.

<http://www.kryvyirih.dp.ua/ukrain/main/social/family.htm>

ПРОГРАМА

забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД у м. Кривому Розі на 2004 - 2008 роки

30 Проводити профілактичні акції для молоді на дискотеках міста із залученням кращих команд-агітбригад міста та членів молодіжного виконкому. Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому міськради, молодіжний виконком 2004-2008 роки

http://www.kryvyirih.dp.ua/ukrain/main/laws/1_2192.htm

... у Сумах.

У рамках проекту “Молодіжний виконком” за ініціативою громадської молодіжної організації у жовтні 2006 року 50 студентів Сумських вищих навчальних закладів проходили стажування в управліннях та відділах Сумської міської ради. Кожен учасник міг надати проект розвитку молодіжної політики області, інфраструктури міста, працевлаштування молоді, створення молодіжних бізнес-центрів.

<http://www.state.gov.sumy.ua/doc/molodpolit/ngo.htm>

... у Павлограді Дніпропетровської області

31.08.2006

Розпорядженням Володимира Кукліна, міського голови Павлограда, що на Дніпропетровщині, створено новий консультативно-дорадчий орган при міськвиконкомі – молодіжний виконавчий комітет. До його складу увійшли 16 молодих городян, до думки яких міська влада збирається прислухатися, вирішуючи численні проблеми міської молоді. В Павлограді планують навіть фінансувати деякі ідеї і проекти молодіжного виконкому. Сьогодні чимало зусиль молодіжного виконкому спрямовується на роботу “Юридичної клініки”, де працюють студенти-старшокурсники Міжрегіональної академії управління персоналом. Надалі “молоді” виконкомівці працюватимуть у тісній співпраці з міськими відділами культури, в справах сім'ї та молоді, фізичної культури, спорту та туризму, планується випуск молодіжної газети.

<http://www.cpp.org.ua/news/43>

... у м. Коростень Житомирської області

2007-03-27 - Планується створити молодіжний виконком.

23 березня пройшло спільне засідання Молодіжної міської ради і Дитячого парламенту. На засіданні обговорювалось питання створення Коростенського молодіжного міськвиконкому.

Молодіжний міськвиконкомі планується створити для:

- ознайомлення молоді міста з діяльністю органів місцевого самоврядування та підготовка резерву кадрів виконкому міськради;
- вивчення проблем молоді та вирішення актуальних питань її соціального стану та розвитку;
- створення умов для більш ефективного використання потенціалу молоді в розв'язанні проблем забезпечення соціально-економічного та правового розвитку місцевого самоврядування;

- створення умов для набуття молодими громадянами навиків і досвіду роботи в органах місцевого самоврядування;
- дослідження основних проблем молодіжної політики та внесення пропозицій щодо їх подолання;
- захисту прав та інтересів молоді;
- залучення молоді міста до процесів державотворення, підвищення громадсько-політичної активності;
- налагодження стосунків з іншими молодіжними організаціями регіонів України та за її межами.

Взаємодія молодіжного міськвиконкому з органами влади буде здійснюватися шляхом:

1) участі ММВК:

- у засіданнях виконкому міської ради;
- сесіях міської ради;
- роботі постійних комісій міської ради;
- навчанні депутатів;
- плануванні роботи управлінь, відділів, комітетів та служб виконкому міської ради;
- у підготовці питань на засідання виконкому та сесій міської ради;

2) Внесення до місцевих органів виконавчої влади, відповідно до чинного законодавства, пропозицій щодо соціального і правового захисту молоді;

3) Проведення Днів молодіжного міськвиконкому;

4) Участі у проведенні вивчення питань щодо реалізації державної молодіжної політики у місті;

5) Отримання в установленому порядку від інших підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ і організацій інформації, у тому числі статистичної, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на ММВК завдань;

6) Стажування молоді в органах місцевого самоврядування;

7) Розробки молодіжних програм та заходів.

Учасники засідання висловили одностайну думку про необхідність створення молодіжного міськвиконкому. На обговорення було представлено проект програми Коростенського міськвиконкому. Після розгляду та внесення доповнень і змін на наступному засіданні програма буде прийнята. Також буде затверджено склад молодіжного міськвиконкому.

http://www.kr.com.ua/index.php?categoryid=8&read_id=1003

...в Одесі

С целью развития молодежного движения в городе Одессе, принимая во внимание результаты рейтингового опроса молодежи, было принято распоряжение городского головы от 30.08.2004 года о переименовании "Молодежного исполнительного комитета при исполнительном комитете Одесского городского совета" в "Молодежный совет при исполнительном комитете Одесского городского совета". Голова и члены Молодежного городского совета работают на общественных началах. В состав Молодёжного совета входят: голова, палата сенаторов, палата конгрессменов, общественная палата. Молодёжный совет объединяет около 140 молодых активных людей и осуществляет свою деятельность в таких направлениях: " Молодежная биржа труда. За 2003 год Молодёжный совет достиг планки в 5000 человек, получивших работу с помощью МБТ и на достигнутом останавливаться никто не собирается. " Продолжение социальных программ, направленных на преодоление негативных явлений в молодежной среде. Новые аспекты: помимо профилактических программ по ВИЧ/СПИД, БППП, нежелательной беременности, будет усиливаться взаимодействие с правоохранительными органами в части профилактических мероприятий; будут охватываться новые группы молодежи, такие как студенческие семьи, многодетные и неполные семьи с привлечением творческой молодежи и новаторских форм помощи и социальной адаптации. " МИК планирует стать площадкой для обеспечения дальнейшего

развития демократических процессов, предусмотренных законом о местном самоуправлении. " Организация "Депутатской приемной" на ТВ по проблемам молодежи и предвыборным программам. " Отдельный блок программ, направленный на усиление взаимодействия с коммерческими структурами. " Практика молодежного самоуправления в районах и в городе. " Разработка и реализация городской программы "молодежное предпринимательство".

<http://www.ya.org.ua/brochure/2005/03.html>

Одеса. 15 січня. В Одесі з 15 по 28 січня відповідно до розпорядження міського голови відбудеться міський конкурс бізнес-планів підприємницької діяльності серед молоді.

Організатори конкурсу - управління молодіжної політики, сім'ї і туризму, а також молодіжний виконком Одеси. Фінансовим партнером конкурсу виступило Перше кредитне товариство.

Кращі студентські бізнес-плани будуть відзначені призами, а також зможуть претендувати на участь в експериментальній програмі підтримки молодих підприємців, з можливостями беззаставного й безпроцентного кредитування.

Для найбільш активних учасників, що не стали переможцями, буде організовано бізнес-тренінг із можливістю подальшої участі в експериментальній програмі.

<http://www.brama.com/news/press/2004/01/040116newsfromukraine.html>

... у Луцьку

Першу сесію Молодіжної ради Луцька відвідає градоначальник.

Під час зустрічі депутатів Молодіжної ради Луцька нової каденції із заступником міського голови Владиславом Стемковським домовлено про тісну співпрацю поміж МРЛ і органами місцевого самоврядування. Про це 17 травня 2007 р. повідомив власкор ЗІКу.

Як зазначила під час зустрічі голова МРЛ Ольга Коритнева, першу установчу сесію планує відвідати міський голова Богдан Шиба, щоб познайомитися з депутатами нової каденції.

Ймовірно, депутати МРЛ працюватимуть у комісіях з питань впровадження молодіжної тематики у ЗМІ, захисту прав молоді, патріотичного виховання, молодіжного підприємництва та працевлаштування та інших.

Довідка ЗІКу.

Молодіжна рада Луцька – це молодіжний консультативний орган при Луцькранді та виконкомі.

http://www.zik.com.ua/index.php?news_id=84201

...у Бердянську Херсонської області.

До Молодіжної ради при Бердянському виконкомі увійшли 6 представників органів студентського самоврядування

5 грудня 2005 року відбулися вибори до Молодіжної ради при Бердянському міському виконавчому комітеті.

Молодіжна рада - консультативно-дорадчий орган з питань молодіжної політики, покликаний сприяти взаємодії виконавчих органів місцевого самоврядування молоді та молодіжних громадських організацій міста, забезпечувати узгодженість дій у вирішенні питань, пов'язаних із життям молоді та участю її в усіх сферах життя суспільства в місті.

Рішення Молодіжної ради будуть мати дорадчий характер для Бердянського міського виконавчого комітету, міського голови.

Зареєстровано було 28 кандидатів: 16 – шляхом самовисування, 5 - від громадських організацій, 7 - від Студрад навчальних закладів Бердянська.

До Молодіжної ради пройшли тільки 20 з них: до громадської палати - 11 (представники громадських організацій - 5 та органів студентського самоврядування - 6) та 9 самовисуванців.

Одразу після виборів відбулося перше засідання Молодіжної ради, де було обрано голову та заступника Молодіжної ради. За результатами голосування головою було обрано Масютіна Олексія (студент 3 курсу БДПУ) та його заступника – Гурбича Олександра (студент 3 курсу БДПУ).

<http://www.mr.org.ua/index.php?br=3&id=224>

... в Ужгороді.

Створено нову міську раду. Вона складатиметься з “молодіжок” і вирішуватиме політику молодих. Лідери більш ніж 20 молодіжних організацій увійшли до юнацької ради з питань молодіжної політики. Цей дорадчий орган створили з ініціативи міського голови та за проханням самої молоді.

Раду очолюватиме перша особа міста Віктор Погорелов. Заступником обрано Володимира Фленька. Він керує міським управлінням у справах культури, спорту, сім’ї та молоді. У складі юнацької ради — активісти молодіжного руху в Ужгороді. Серед них: “Наше покоління”, Асоціація молодіжних ініціатив краю, студентський “Ювентус”, Спілка творчої молоді, Ужгородська асоціація хіп-хопу.

На першому засіданні ради з молодіжної політики кожен молодий говорив про те, що хоче уникнути пустих балачок.

Рада мала б лобювати інтереси молоді у владі, подавати молодіжні проекти на розгляд депутатів, залучати меценатів, слідкувати за дотриманням прав молоді. Вирішено, що збиратимуться не рідше, аніж раз на квартал.

<http://karpat.org/uzhgorod/3/from.html>