

## **Положення про шкільний громадський бюджет Менської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні вимоги до організації і впровадження Шкільного громадського бюджету (конкурсу шкільних громадських проєктів) в закладах загальної середньої освіти Менської міської ради.

1.2. Метою впровадження Шкільного громадського бюджету є надання учням знань щодо розробки та реалізації громадських проєктів та розвиток навичок ефективного використання коштів громади, як інструменту прямої демократії, підвищення рівня довіри учнівської молоді та інших мешканців громади до діяльності органів місцевого самоврядування, її залучення до прийняття рішень у територіальній громаді (далі - ТГ).

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються в такому значенні:

*шкільний громадський бюджет (далі - ШГБ)* - це комплекс заходів, що сприяє налагодженню взаємодії органів місцевого самоврядування з учнівською молоддю та іншими жителями територіальної громади. Він спрямований на залучення учнів та учениць 5-11 класів закладів загальної середньої освіти (далі - ЗЗСО), освітян, батьків до участі в розробці та впровадженні шкільних громадських проєктів. Шкільні команди подають свої проєктні пропозиції на конкурс, мешканці громади беруть участь в голосуванні за них і проєкти-переможці реалізуються за участі команд авторів таких проєктів;

*команда проєкту* – група від 7 осіб, яка обов'язково включає учнів та учениць, батьків, вчителів, а також за згодою може включати депутатів та представників громадськості. Один із членів команди віком від 14 років обирається командою уповноваженою особою для подання (реєстрації) проєкту від команди;

*координаційна рада з питань шкільного громадського бюджету (далі – Координаційна рада)* – колегіальний орган, який створюється розпорядженням

Менського міського голови для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо впровадження та реалізації ШГБ;

*конкурс шкільних громадських проєктів* – процедура визначення учнями та ученицями 5-11 класів та іншими жителями Менської ТГ у порядку, встановленому цим Положенням, проєктів-переможців серед загальної кількості представлених шкільних громадських проєктів шляхом загального голосування;

*шкільний громадський проєкт (далі – Проєкт)* – програма, план дій, комплекс робіт, задум, ідея чи ініціатива, що подана командою проєкту відповідно до затвердженої цим Положенням форми подання проєктної заявки ШГБ, та відповідає вимогам, визначеним цим Положенням;

*проєкти-переможці* – Проєкти, які за результатами загального голосування жителів ТГ набрали найбільшу кількість голосів шляхом їх прямого підрахунку після перевірки Модератором шкільного громадського бюджету та застосування передбачених вагових коефіцієнтів/квот (якщо вони передбачені Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік);

*електронна система* – інформаційна система (веб-сайт) керування процесами у рамках конкурсу шкільних громадських проєктів, що забезпечує автоматизацію подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти та оприлюднення інформації щодо проєктів-переможців.

*Модератор Шкільного громадського бюджету (далі - Модератор)* – відповідальна особа (або кілька осіб) за роботу з електронною системою, електронними таблицями голосування та бланками голосування, яка призначається розпорядженням Менського міського голови.

1.4. Видатки для реалізації проєктів-переможців ШГБ 2023 року в Менській міській територіальній громаді здійснюються за рахунок співфінансування з місцевого бюджету та коштів гранту, який надається в межах Швейцарсько-українського проєкту DECIDE - "Децентралізація для розвитку демократичної освіти" та співфінансування з бюджету громади на 2023 рік відповідно до Меморандуму про співпрацю від 23.03.2023 року.

1.5. Загальний обсяг співфінансування ШГБ на відповідний плановий бюджетний період визначається рішенням Менської міської ради та не може бути зменшений при затвердженні змін до бюджету Менської міської ради.

## **2. Етапи Шкільного громадського бюджету**

2.1. Щорічна процедура та порядок реалізації ШГБ передбачає наступні етапи:

- 1) затвердження Параметрів ШГБ на плановий рік;
- 2) подання проєктних заявок ШГБ;
- 3) аналіз і доопрацювання проєктів ШГБ;

- 4) голосування за проекти ШГБ;
- 5) визначення проектів-переможців ШГБ;
- 6) реалізація проектів-переможців ШГБ;
- 7) звітування та оцінка результатів реалізації проектів ШГБ.

2.2. Параметри ШГБ на плановий рік щорічно затверджуються рішенням Менської міської ради і включають:

- модель проведення конкурсу: загальний конкурс чи розподіл загального бюджету конкурсу шкільних громадських проектів між ЗЗСО (відповідно до кількості учнів, рівними частинами, конкретними сумами, тощо). У разі розподілу загального бюджету конкурсу шкільних громадських проектів між ЗЗСО - мінімальна кількість команд в кожному ЗЗСО;
- вартість одного Проекту, кількість проектів-переможців;
- категорії Проектів, типи Проектів (за необхідності);
- кількість поданих проектних заявок однією командою;
- кількість голосів у кожного жителя громади;
- вагові коефіцієнти (за необхідності);
- терміни початку і завершення прийому проектних заявок;
- терміни проведення аналізу поданих проектних заявок та їх доопрацювання командами;
- терміни початку і завершення голосування за Проекти;
- термін визначення проектів-переможців;
- за необхідності інші параметри.

### **3. Координаційна рада з питань шкільного громадського бюджету**

3.1. Для організації, підготовки та виконання основних заходів та завдань щодо реалізації ШГБ Менський міський голова своїм розпорядженням створює Координаційну раду з питань Шкільного громадського бюджету.

3.2. До складу Координаційної ради можуть входити: заступник міського голови, представники Відділу освіти Менської міської ради та інших структурних підрозділів Менської міської ради, КУ "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Менської міської ради, депутати Менської міської ради та за згодою представники громадськості, консультативно-дорадчих органів, наукових кіл, бізнес середовища, незалежні експерти (за згодою).

3.3. Основними завданнями Координаційної ради є:

- здійснення діяльності щодо загальної організації та супроводження ШГБ на всіх його етапах, включаючи надання інформаційної, організаційної та консультаційної підтримки команд авторів Проектів;

- схвалення проведеного аналізу відповідними структурними підрозділами Менської міської ради поданих проєктних заявок та погодження проєктів для голосування;

- схвалення проведеної перевірки Модератором поданих паперових бланків голосування;

- схвалення підрахунку модератором онлайн та паперових голосів відданих за проєкти ШГБ та застосування передбачених вагових коефіцієнтів (якщо вони передбачені Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік);

- здійснення інших завдань, що впливають з мети створення

Координаційної ради.

3.4. Головою і секретарем Координаційної ради призначаються особи з числа членів Координаційної ради, які є представниками виконавчих органів Менської міської ради.

3.5. Формою роботи Координаційної ради є її засідання в тому числі в онлайн форматі, що відбуваються за потребою.

3.6. Рішення Координаційної ради приймаються на її засіданнях шляхом прямого підрахунку голосів. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутня не менше 50% від складу членів Координаційної ради відповідно до списку. Рішення вважається прийнятим, якщо «за» проголосували більшість від присутніх на засіданні членів Координаційної ради, тобто більше 50% присутніх.

3.7. Члени Координаційної ради не можуть бути членами команд проєктів ШГБ.

3.8. Члени Координаційної ради у своїй роботі дотримуються чинного законодавства України, зокрема вимог Закону України «Про запобігання корупції».

#### **4. Інформаційна кампанія**

4.1 Інформаційна кампанія проводиться на всіх етапах впровадження ШГБ виконавчими органами Менської міської ради.

4.2 Інформаційна кампанія передбачає:

- ознайомлення мешканців з основними процедурами та принципами ШГБ, а також заохочення учнів та учениць 5-11 класів до підготовки та подання проєктних заявок;

- інформування про етапи ШГБ, основні події у рамках ШГБ та терміни їх впровадження;

- представлення проєктних заявок, прийнятих до участі у конкурсі шкільних громадських проєктів, та заохочення всіх жителів ТГ, включаючи учнів та учениць 5-11 класів, до участі у голосуванні;

- поширення інформації про результати голосування, списку та опису проєктів-переможців;

- поширення інформації стосовно стану впровадження та результатів реалізації проєктів-переможців;
- співпраця з організаціями громадянського суспільства щодо популяризації ШГБ та їхньої участі у інформаційній кампанії;
- інші інформаційні заходи (за потребою).

## **5. Електронна система**

5.1. Електронна система забезпечує автоматизацію подання та представлення для голосування Проєктів, електронного голосування за проєкти та оприлюднення інформації щодо проєктів-переможців, посилання на неї розміщується на офіційному веб-сайті Менської міської ради у рубриці «Шкільний громадський бюджет».

5.2. Відповідальним за роботу з електронною системою, включаючи розміщення посібників, інструкцій для її користувачів, управління поданими проєктними заявками, налаштування Параметрів ШГБ на відповідний рік та управління іншим контентом системи є Модератор Шкільного громадського бюджету.

5.4. Для подачі проєктних заявок в електронному вигляді, уповноважена особа команди проєкту здійснює реєстрацію в електронній системі.

5.5. Електронна система дозволяє відслідковувати статуси розгляду та голосування за Проєкти.

5.6. Електронна система дозволяє визначати результати онлайн голосування на підставі автоматичного підрахунку голосів. Остаточо затверджує список проєктів-переможців (з урахуванням паперового голосування та вагових коефіцієнтів, передбачених Параметрами Шкільного громадського бюджету на поточний рік, якщо вони передбачені) Координаційна рада.

## **6. Порядок підготовки проєктних заявок**

6.1. Проєктна заявка розробляється командою проєкту за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

6.2. Кількість проєктних заявок, яку може подати кожна команда, визначається Параметрами ШГБ на плановий рік.

6.3. Назва Проєкту повинна бути викладена лаконічно, у межах одного речення. Оригінальні назви не повинні суперечити їх основній меті.

6.4. План заходів з виконання Проєкту повинен відображати всі етапи виконання Проєкту, зокрема закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг (у залежності від потреб Проєкту).

6.5. Розрахунки, креслення, фотографії, що розкривають сутність, цілі Проєкту та можливість його практичної реалізації, додаються командою проєкту до проєктної заявки, що передбачено формою подання проєктної заявки.

6.6. При підготовці проектної заявки команда проекту забезпечує його відповідність таким вимогам:

- Проект має відповідати нормам законодавства;
- усі обов'язкові поля форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення, мають бути заповнені;
- Проект належить до однієї з категорій проектів, передбачених Параметрами шкільного громадського бюджету;
- питання реалізації Проекту знаходиться в межах повноважень відділу освіти Менської міської ради;
- реалізація Проекту планується на базі ЗЗСО;
- реалізація Проекту спрямована на покращення умов освітнього процесу;
- реалізація Проекту здійснюється в межах одного календарного року;
- реалізація Проекту не порушує прав інтелектуальної власності;
- бюджет Проекту, розрахований командою проекту, включає усі витрати, пов'язані з: закупівлею сировини, матеріалів, комплектуючих; оплатою стороннім підрядникам послуг логістики (доставка, монтаж, зберігання); оплатою праці виконавців; інформуванням жителів про реалізацію проекту (у разі необхідності), а також обов'язково враховує від 5% до 10% від загальної суми вартості Проекту на непередбачувані витрати та/або інфляційні ризики, котрі можуть бути спрямовані для поліпшення реалізації Проекту в разі відсутності подорожчання цін та непередбачених витрат.
- команда Проекту за власним бажанням має право включити до витрат Проекту власний внесок або внесок третіх осіб, як фінансовий так і не фінансовий (послуги, роботи, матеріали, обладнання тощо). Команда проекту має бути готовою надати на вимогу відділу освіти міської ради гарантійний лист щодо здійснення власного внеску чи внеску третіх осіб на етапі аналізу та доопрацювання Проектів;
- Проект відповідає критерію загальнодоступності, який передбачає можливість користування продуктом Проекту усіма учнями та ученицями всіх ЗЗСО громади без виключення.
- Проект не може передбачати виключно покращення матеріально-технічної бази ЗЗСО (виключно проведення ремонтних робіт, заміна вікон, дверей, закупівля стандартних шкільних меблів, тощо).

## **7. Порядок подання проектних заявок**

7.1. Проектна заявка подається виключно в електронному вигляді (через електронну систему).

7.2. Подання проектних заявок здійснюється уповноваженою особою команди проекту, якій на момент подання виповнилось 14 років.

7.3. При поданні проекту уповноважена особа команди проекту здійснює реєстрацію в електронній системі через BankID, MobileID, “Дія”, КЕП та заповнює всі необхідні розділи й поля форми подання проектної заявки поетапно, завантажує додатки, зображення, фото, схеми та інші презентаційні матеріали.

## **8. Аналіз та доопрацювання поданих проектних заявок**

8.1. Модератор здійснює попередню перевірку поданої проектної заявки на предмет:

- відповідності найменування та ідеї Проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- повноти заповнення усіх обов’язкових полів проектної заявки за формою та у обсязі, що відповідають нормам цього Положення;
- відповідності вимогам нормативної лексики.

У разі, якщо форма проектної заявки є неповною або заповненою з помилками, Модератор телефоном або електронною поштою повідомляє про це уповноважену особу команди проекту. Уповноважена особа команди проекту протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідного повідомлення надає необхідну інформацію або вносить необхідні корективи у проектну заявку. У іншому випадку – проектна заявка відхиляється.

8.2. За результатами попередньої перевірки усіх поданих проектних заявок Модератор протягом 7 робочих днів після закінчення прийому проектних заявок формує і передає голові Координаційної ради список проектних заявок, які не пройшли попередню перевірку, голова Координаційної ради, після отримання списку оголошує дату засідання Координаційної ради для прийняття нею рішення про недопущення до аналізу проектних заявок, які:

- мають невідповідність найменування та ідеї Проекту його змісту, нормам законодавства та суспільної моралі;
- містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства;
- команди проектів протягом встановленого терміну не внесли необхідні корективи у проектні заявки.

Зазначені проектні заявки вважаються такими, що не пройшли попередню перевірку і у електронній системі є недоступними для публічного перегляду.

8.3. Проектні заявки, що пройшли попередню перевірку, оприлюднюються у електронній системі та передаються головою Координаційної ради до Відділу освіти Менської міської ради та за необхідності до інших структурних підрозділів Менської міської ради для детального аналізу щодо можливості їх реалізації.

8.4. Відділ освіти Менської міської ради (за необхідності інші структурні підрозділи Менської міської ради) проводить аналіз проєктних заявок, комунікує з командами Проєктів через уповноважених осіб щодо уточнення деталей Проєктів та додаткової інформації, надає рекомендації щодо доопрацювання проєктних заявок тощо. Команди Проєктів доопрацьовують, а уповноважені особи вносять зміни до Проєктів. За результатами аналізу та доопрацювання кожної проєктної заявки Відділ освіти Менської міської ради формують Звіти про аналіз відповідності проєктних заявок згідно з Додатком 2 до Положення та передають звіти голові Координаційної ради.

8.5. Голова Координаційної ради після отримання звітів щодо аналізу та доопрацювання проєктних заявок, оголошує дату засідання Координаційної ради із обов'язковим запрошенням представників усіх команд проєктів для розгляду звітів щодо аналізу проєктних заявок.

8.6. Координаційна рада може прийняти рішення про відмову у прийнятті Проєкту для голосування за результатами розгляду Звіту про аналіз та доопрацювання проєктної заявки.

8.7. Усі Проєкти, що отримали позитивну оцінку у відповідних Звітах про аналіз та доопрацювання проєктних заявок та були затверджені Координаційною радою, отримують статус “На голосуванні” в електронній системі.

8.8. Звіт про аналіз та доопрацювання проєктних заявок розміщуються на офіційному веб-сайті Менської міської ради.

## **9. Голосування за Проєкти**

9.1. Голосування за Проєкти триває не менше 14 календарних днів та здійснюються паралельно в паперовій формі та онлайн на електронній платформі.

9.2. Паперове голосування за Проєкти здійснюється особисто учнями та ученицями 5-11 класів, у відповідності до Порядку організації та проведення голосування на паперових носіях.

9.3. Онлайн голосування за Проєкти відбувається на електронній платформі та здійснюється громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які мають дозвіл на постійне проживання на території України та яким на момент голосування виповнилось 14 років, котрі зареєстровані на території Менської міської територіальної громади, шляхом проходження авторизації через систему BankID, MobileID, “Дія” або КЕП в електронній системі.

9.4. Кожен житель може віддати тільки один голос за конкретний Проєкт. Максимальна кількість Проєктів, за яку може проголосувати кожен



житель, визначається Параметрами шкільного громадського бюджету на плановий рік.

9.5. У разі виявлення подвійного голосування однією особою в електронному та паперовому вигляді, результати голосування цією особою скасовуються.

9.6. Дані з паперових бланків голосування вносяться відповідальною особою від ЗЗСО до електронної таблиці за визначеною формою та подаються разом з заповненими бланками голосування Модератору для внесення протягом 5 робочих днів з дня отримання бланків голосування до загальної таблиці голосування.

## **10. Визначення проєктів-переможців**

10.1. Після закінчення етапу голосування Модератор в десятиденний термін закінчує формувати загальну таблицю голосування (включає і електронне і паперове голосування) та перевіряє подані голоси (відповідність персональних даним, повноти та правильності заповнення бланку голосування тощо), а також перевіряє правильність перенесення даних з бланків голосування до електронних таблиць закладів освіти.

10.2. У разі виявлення підозрілих бланків голосування Модератор може звернутися телефоном до учнів та учениць, які заповнювали такі бланки, за підтвердженням факту їхнього особистого голосування.

10.3. Результати проведеної перевірки та загальну таблицю голосування Модератор надає на розгляд Координаційній раді, члени якої при виявленні порушень приймають рішення про видалення голосів поданих з порушенням. Модератор видаляє такі голоси з загальної таблиці голосування.

10.4. За результатами голосування, після перевірки поданих паперових голосів та видалення тих, що були подані з порушеннями, голова Координаційної ради та відділ освіти Менської міської ради протягом 5 робочих днів забезпечують публікацію на офіційному веб-сайті Менської міської ради списку проєктів-переможців та загального звіту за результатами конкурсу проєктів.

## **11. Реалізація проєктів-переможців та звітність**

11.1. Реалізація проєктів-переможців конкурсу шкільних громадських проєктів 2023 року відбувається у відповідності до чинного законодавства України й тристоронньої угоди щодо реалізації проєктів-переможців конкурсу шкільних проєктів 2023 року в Менській ТГ.

11.2. Відділ освіти Менської міської ради зобов'язаний:

- своїм наказом сформувати робочі групи з реалізації кожного з проєктів-переможців у складі представників команд проєктів та адміністрацій відповідних

ЗЗСО, котрі мають скласти перелік робіт і послуг, закупівлі яких передбачені у проєктах-переможцях, орієнтовний календарний план їх реалізації;

- здійснювати необхідні заходи щодо внесення змін до складових проєкту-переможця та його кошторису тільки за рішенням робочої групи з реалізації Проєкту;

- оприлюднювати щомісячно інформацію про хід реалізації проєктів-переможців в розділі “Шкільний громадський бюджет” на офіційному сайті Менської міської ради.

11.3. Робоча група з реалізації проєкту-переможця здійснює контроль за процесом реалізації відповідного проєкту-переможця (авторський, технічний нагляд, контроль здійснення закупівель, тощо) та може залучатися до процесу його реалізації.

11.4. Робоча група з реалізації проєкту-переможця за необхідності проводить засідання, рішення на яких приймаються простою більшістю голосів від її спискового складу.

11.5. Звіти про реалізацію кожного проєкту-переможця оприлюднюються на веб-сайті Менської міської ради.

## **12. Прикінцеві положення**

12.1. Процес впровадження Шкільного громадського бюджету підлягає моніторингу та щорічному оцінюванню, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації річного циклу Шкільного громадського бюджету в Менській міській територіальній громаді.

## ФОРМА ПРОЄКТНОЇ ЗАЯВКИ

Ім'я та Прізвище уповноваженої особи від команди проєкту	
Електронна пошта	
Телефон	

### Інформація про Проєкт

1. Назва Проєкту *(не більше 10 слів)*

2. Команда проєкту: список членів команди проєкту - прізвище, ім'я, по-батькові, статус (учень/учениця \_\_\_ класу, батько/мати учня/учениці \_\_\_ класу, вчитель/вчителька, тощо)

3. Категорія Проєкту

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Створення нового освітнього простору в школі та громаді | <input type="checkbox"/> Інноваційні технології                      |
| <input type="checkbox"/> Фізична культура, спорт, здоров'я                       | <input type="checkbox"/> Екологія та захист навколишнього середовища |
| <input type="checkbox"/> Культура та мистецтво                                   | <input type="checkbox"/> Рівні права - рівні можливості              |
| <input type="checkbox"/> Безпечний простір                                       | <input type="checkbox"/> Наука та просвіта                           |

4. Назва закладу загальної середньої освіти

5. Короткий опис Проєкту *(не більше 50 слів)*

6. Повний опис Проєкту: мета проєкту, проблема, передумови, обґрунтування необхідності реалізації Проєкту, пропонувані шляхи вирішення проблеми і його обґрунтування\*

7. Для кого цей Проект (основні групи учнів та учениць, які зможуть користуватись результатами реалізації проекту)

8. План заходів з реалізації Проекту (роботи, послуги)

9. Очікувані результати

## БЮДЖЕТ ПРОЄКТУ

Найменування товарів (робіт, послуг)	Ціна за одиницю, грн.	Одиниць	Вартість, грн.
<b>Непередбачувані витрати та інфляційні ризики (5-10 % від вартості проекту).</b> Примітка: в разі відсутності підвищення цін чи виникнення непередбачуваних витрат, виконавець має використати ці коштів для поліпшення реалізації проекту.			
		<b>Всього:</b>	

**Звіт про аналіз проєктної заявки**

---

*Назва Проєкту*

**Відповідальний:**.....

*(структурний підрозділ Менської міської ради, відповідальний за супровід реалізації Проєкту)*

**Зміст заходу:** здійснення аналізу поданих Проєктів за змістом та можливістю реалізації

1. Реалізація запропонованого Проєкту входить до повноважень Менської міської ради та її виконавчих органів.

- а) так
- б) ні (чому?)

.....

.....

2. Реалізація запропонованого Проєкту відповідає чинному законодавству

- а) так
- б) ні (чому?)

.....

.....

3. Висновок, стосовно технічних можливостей виконання запропонованого Проєкту:

- а) позитивний
- б) негативний (чому?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Проєкт має завершений характер, спрямований на отримання кінцевого результату

- а) так
- б) ні  
(обґрунтування) .....

.....

5. Проєкт не суперечить діючим програмам розвитку громади, ЗЗСО та не дублює завдання, які передбачені цими програмами і плануються для реалізації на відповідний бюджетний рік:

а) так

б) ні (обґрунтування в якій частині суперечить вимогам) .....

.....

6. Витрати за кошторисом, призначеного на реалізацію запропонованого Проєкту:

а) без додаткових зауважень

б) з зауваженнями (необхідно внести або уточнити їх, використовуючи для обґрунтування дані, наведені в таблиці нижче)

Найменування	Запропоноване командою проєкту			Пропозиція відповідального структурного підрозділу		
	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн	Вартість, грн	Необхідна кількість	Ціна за одиницю, грн	Вартість, грн

Загальна сума ..... грн.

Обґрунтування:

.....  
 .....  
 .....

7. Висновок щодо внесення Проєкту до реєстру проєктів, які допускаються до голосування (а також опис передумов, які можуть зашкодити реалізації завдання та інші зауваження, що є важливими для реалізації запропонованого Проєкту):

- а) позитивний
- б) негативний

Обґрунтування/зауваження:

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_

*Дата*

\_\_\_\_\_

*Підпис*

\_\_\_\_\_

*ПІБ начальника*