

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про шкільний громадський бюджет Херсонської міської територіальної
громади

Преамбула Положення

Шкільний громадський бюджет – це:

- інструмент для громадської участі учнів, що дає можливість поліпшити їхній освітній процес та позашкільний час. Це процес від подачі ідеї до підготовки проєкту на шкільний конкурс та обрання учнями проєктів-переможців, які в подальшому будуть реалізовані в межах закладу загальної середньої освіти.

- інструмент налагодження взаємодії, включення дітей і молоді у процес вироблення та прийняття рішень місцевого бюджету та реалізації проєктів для розвитку громад.

Результатом такого механізму є формування свідомих та відповідальних молодих громадян та громадянок, які активно залучені та впливають на розвиток і життєдіяльність своєї громади, голос яких є почутим, а думка – врахована.

Шкільний громадський бюджет має на меті навчити учнів та учениць створювати і розробляти ідеї, готувати проєкти, комунікувати і працювати в команді, розвинути відчуття причетності та важливості власного голосу. Під час створення та реалізації проєкту формуються активні, свідомі та розумні молоді люди з критичним мисленням, які в майбутньому братимуть участь у прийнятті рішень у громаді та суспільстві.

Розділ 1. Визначення термінів та загальні положення

1.1. Шкільний громадський бюджет Херсонської міської територіальної громади (далі – ШГБ) – це процес взаємодії органів місцевого самоврядування з дітьми та молоддю (учнівською молоддю), спрямований на залучення учнів 7–11 класів системи закладів загальної середньої освіти до участі в бюджетному процесі шляхом подання проєктів, відкритого голосування за них та реалізації проєктів-переможців, визначених безпосередньо учнями закладу загальної середньої освіти.

1.2. Автор/ка проєкту – це учень/учениця або команда учнів-авторів проєкту, не менше трьох учнів (далі – Автор) із 7 до 11 класу, з одного закладу загальної середньої освіти, яка створила ідею, оформила її у вигляді проєкту у

спосіб, передбачений цим Положенням, та подала на конкурс шкільного громадського бюджету.

1.3. Проєкт – програма, план дій, комплекс робіт, що викладені у формі опису з обґрунтуванням, фотографіями, за можливості, з розрахунками, кресленнями (картами, схемами), що розкривають сутність ідеї Автора та можливість його реалізації в межах закладу загальної середньої освіти, за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених на фінансування ШГБ.

1.4. Форма проєкту – єдина для всіх, обов'язкова для заповнення форма, яка містить опис проєкту (Додаток 1 до Положення).

1.5. Електронна система вебсайт «Шкільний громадський бюджет» (далі –спеціалізований вебсайт) – інформаційна система (вебсайт) автоматизованого керування процесами у рамках шкільного громадського бюджету, що забезпечує автоматизацію процесів подання та представлення для голосування проєктів, електронного голосування за проєкти, зв'язку з Авторами проєктів, оприлюднення інформації щодо відібраних проєктів та стану їхньої реалізації і підсумкових звітів про реалізацію проєктів.

1.6. Висновок оцінки проєкту – документ установленної форми для проведення аналізу та оцінки поданих проєктів, згідно з вимогами цього Положення (Додаток 2 до Положення).

1.7. Оцінка проєктів – процес аналізу та надання висновку на предмет реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків реалізації проєкту в рамках шкільного громадського бюджету.

1.8. Конкурсна комісія – робочий орган, який створюється наказом директора закладу загальної середньої освіти на період реалізації шкільного громадського бюджету на відповідний бюджетний рік, члени якого організують та координують виконання основних заходів, завдань для впровадження та функціонування ШГБ, визначених цим Положенням .

1.9 Учнівська група – це група учнів/учениць різних класів, яка координується Конкурсною комісією та є допоміжним органом для організації та виконання ШГБ.

1.10. Проєкти-переможці – проєкти, які за результатами конкурсу набрали найбільшу кількість балів та можуть бути профінансовані за рахунок бюджетних коштів, передбачених на фінансування ШГБ.

1.11. Параметри впровадження ШГБ – документ, який зазначає часові рамки, показники, календарний план етапів ШГБ та інші необхідні норми для його реалізації. Наказом начальника управління освіти Херсонської міської ради затверджуються Параметри впровадження шкільного громадського бюджету.

1.12. Фінансування шкільного громадського бюджету проводиться за рахунок коштів бюджету Херсонської міської територіальної громади управління освіти Херсонської міської ради (як головним розпорядником бюджетних коштів).

Управління освіти Херсонської міської ради використовує кошти, передбачені на шкільний громадський бюджет, виключно на фінансування

реалізації проєктів-переможців, проведення інформаційно-просвітницької та промоційної кампаній.

1.13. Обсяг коштів визначається в Міській цільовій Програмі "Шкільний громадський бюджет Херсонської міської територіальної громади" на 2021 – 2026 роки. Кошти на реалізацію ШГБ розподіляються однаковими частинами між закладами загальної середньої освіти, які візьмуть участь у конкурсі на реалізацію проєктів-переможців. За рахунок коштів шкільного громадського бюджету фінансуються проєкти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного року.

1.14. Організатором конкурсу ШГБ є управління освіти Херсонської міської ради.

Управління освіти Херсонської міської ради:

- оголошує конкурс з ШГБ;
- реєструє та затверджує перелік закладів загальної середньої освіти, які прийняли рішення щодо участі в конкурсі ШГБ;
- здійснює аналіз та надає висновок щодо правильності визначення в проєкті вартості та строків реалізації (лише в закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти Херсонської міської ради);
- організує проведення оцінки проєктів (за потреби);
- надає інформаційно-консультаційну допомогу у проведенні конкурсу з ШГБ;
- здійснює загальний контроль за етапами проведення конкурсу ШГБ та реалізацією проєктів-переможців;
- здійснює функції головного розпорядника бюджетних коштів;
- приймає від закладів загальної середньої освіти звітні матеріали про реалізацію проєктів-переможців.

Розділ 2. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії

2.1. Інформаційно-просвітницька кампанія проводиться з метою ознайомлення учнів, батьків та вчителів з основними положеннями та етапами ШГБ, а також для здобуття учнями практичних навичок та компетенцій щодо основ громадської участі.

Інформаційно-просвітницька кампанія включає в себе такі етапи:

- ознайомлення усіх учасників, задіяних у конкурсі ШГБ, з основними етапами бюджетного процесу;
- ознайомленням з процесом впровадження шкільного громадського бюджету;
- інформаційно-консультаційна кампанія щодо написання проєктів;
- обговорення проєктів;
- надання можливості ознайомитися з проєктами;
- інформування щодо процедури голосування за проєкти (щодо термінів, способу та місць для голосування);

- інформування щодо реалізації проєктів.

2.2. Промоційна кампанія – це процес рекламування проєкту різноманітними способами, в тому числі розповсюдження друкованих матеріалів (флаєрів) серед учнів закладу загальної середньої освіти та презентація Автором власного проєкту, із роз'ясненням його ідеї та переваг.

У рамках промоційної кампанії Автором проєкту обов'язково проводиться презентація перед учнями закладу загальної середньої освіти. Презентації проєктів відбуваються після затвердження Конкурсною комісією переліку проєктів, які виносяться на голосування.

2.3. Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії здійснюються за рахунок коштів бюджету Херсонської міської територіальної громади, в межах коштів, виділених на реалізацію конкурсу “Шкільний громадський бюджет”. Кошти, виділені на проведення кампанії, розподіляються порівну між закладами загальної середньої освіти, які беруть участь у конкурсі ШГБ.

2.4. Порядок розподілу коштів та координацію роботи з проведення інформаційно-просвітницької та промоційної кампаній здійснює Конкурсна комісія. Формат та кількість промоційних матеріалів для кожного проєкту, який допущено до голосування, мають бути однаковими та встановлюються Конкурсною комісією.

2.5. Автори проєктів мають право також самостійно організувати, проводити промоційні заходи та виробляти промоційні матеріали з роз'ясненням переваг власного проєкту з метою отримання якомога більшої підтримки серед учнів.

Такі кампанії мають ґрунтуватися на принципах доброчесності. Забороняється використовувати методи грошового стимулювання. У випадку наявності інформації щодо використання недоброчесних методів проведення кампанії, така інформація може стати предметом розгляду на засіданні Конкурсної комісії. За результатом такого розгляду, Конкурсна комісія може дискваліфікувати відповідний проєкт.

Розділ 3. Конкурсна комісія, її функції та повноваження. Учнівська група

3.1. Конкурсна комісія – робочий орган, який створюється наказом директора закладу загальної середньої освіти на період реалізації шкільного громадського бюджету на відповідний бюджетний рік, члени якого організують та координують виконання основних заходів, завдань для впровадження та функціонування ШГБ, визначених цим Положенням.

3.2. До складу Конкурсної комісії входять:

- не більше 5-ти представників від закладу загальної середньої освіти [вчителі, завучі, заступник директора з навчально-виховної або виховної роботи, бухгалтер (у закладах загальної середньої освіти, що знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку)],

- не більше 3-х представників від батьківських комітетів,

- не більше 4-х учнів з різних класів закладу загальної середньої освіти.
Учнів у Конкурсну комісію делегує Учнівська група зі свого складу.

Представників батьківського комітету до Конкурсної комісії делегує загальношкільний батьківський комітет або батьківські комітети класів.

3.3. Основними завданнями Конкурсної комісії є:

- здійснення загальної організації, координація та супровід ШГБ до реалізації проєктів;
- організація освітнього процесу щодо роз'яснення основ ШГБ;
- аналіз та оцінка проєктів щодо реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків проєкту в рамках шкільного громадського бюджету та, за необхідності, надсилає їх на доопрацювання;
- ведення реєстру отриманих проєктів;
- належне зберігання усіх поданих проєктів;
- сприяння розміщенню необхідної інформації, пов'язаної з ШГБ, на спеціалізованому вебсайті;
- консультативна допомога Автору в написанні проєкту та формування кошторису проєкту;
- затвердження переліку проєктів, які не допускаються до голосування;
- направлення проєктів до управління освіти Херсонської міської ради для отримання висновку щодо правильності визначення в проєкті вартості та строків реалізації (лише в закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти Херсонської міської ради);
- забезпечення інформаційної та організаційної підтримки Авторів проєктів;
- затвердження результатів голосування;
- розгляд спірних ситуацій, що виникають у процесі виконання ШГБ;
- оприлюднення всієї інформації, пов'язаної з перебігом виконання ШГБ;
- здійснення інших завдань, що сприятимуть реалізації ШГБ;
- забезпечення дотримання вимог цього Положення.

3.4. Для реалізації повноважень Конкурсна комісія має право:

- звернутися за допомогою до управління освіти Херсонської міської ради, якщо компетенція Конкурсної комісії не дозволяє вирішити проблему самостійно;
- отримувати детальні обґрунтування причин негативної оцінки кошторису проєкту та з інших питань від управління освіти Херсонської міської ради (якщо заклад загальної середньої освіти обслуговується централізованою бухгалтерією при управлінні освіти Херсонської міської ради освіти);
- отримувати інформацію та звіти про хід реалізації проєктів.

Конкурсна комісія має й інші права, необхідні для виконання повноважень, передбачених цим Положенням.

3.5. Конкурсна комісія працює у формі засідань. Засідання є правомочним за умови присутності на ньому більше половини її членів. Рішення на засіданні ухвалюються більшістю присутніх на засіданні членів Конкурсної комісії. За наявності рівної кількості голосів «за» і «проти», голос голови Конкурсної комісії є вирішальним. За відсутності голови Конкурсної комісії, вирішальний голос має секретар, який головує на засіданні.

3.6. Засідання Конкурсної комісії проводяться у відкритому режимі. Про час та місце проведення засідання повідомляється за 3 календарних дні.

3.7. Якщо член Конкурсної комісії протягом року тричі пропустив/ла засідання без поважних причин, то він/вона підлягає виключенню та заміні зі складу комісії за поданням Конкурсної комісії, на підставі наказу директора закладу загальної середньої освіти.

3.8. На своєму першому засіданні Конкурсна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Як правило, секретарем Конкурсної комісії є представник/ця закладу загальної середньої освіти.

3.9. Протоколи засідань, рішення, висновки та рекомендації підписують голова та секретар. Всі протоколи, рішення, висновки та рекомендації невідкладно оприлюднюються на вебсайті закладу загальної середньої освіти.

3.10 Учнівська група – це група учнів різних класів, яка координується Конкурсною комісією та створюється як допоміжний орган для забезпечення права учнів бути залученими до процесу організації, виконання ШГБ та врахування думки учнівської спільноти під час розгляду питань, пов'язаних із ШГБ. Учнівська група складається з числа учнів закладу загальної середньої освіти у складі до 12 осіб. За можливості, склад групи має бути гендерно врівноваженим. Процес створення Учнівської групи координує Конкурсна комісія. Учнівська група створюється шляхом рейтингового голосування за учнів, які виявили бажання увійти до її складу.

3.11. Учнівська група зі свого складу на першому засіданні обирає головууючого та делегує чотирьох представників до Конкурсної комісії. Учні, які увійшли до складу Конкурсної комісії, є повноцінними членами Учнівської групи та виконують всі обов'язки та функції, покладені на групу.

3.12. Об'єм функцій та повноважень Учнівської групи визначає Конкурсна комісія.

До функцій Учнівської групи може входити:

- планування, командоутворення, координація та співорганізація процесу навчання учнів з основ громадської участі;
- підготовка проєктів та організація процесів ШГБ на всіх його етапах;
- розробка та внесення пропозицій на розгляд Конкурсної комісії щодо плану заходів у рамках інформаційно-просвітницької та промоційної кампаній;
- підготовка освітніх доповідей, статей, матеріалів, організація і проведення конференцій, форумів на рівні закладу загальної середньої освіти тощо.

3.13 Склад Конкурсної комісії та Учнівської групи формуються до подачі проєктів авторами.

Розділ 4. Авторські проєкти та порядок їхнього подання

4.1. Проєкт – програма, план дій, комплекс робіт, що викладені у формі опису з обґрунтуванням, фотографіями, за можливості, з розрахунками, кресленнями (картами, схемами), що розкривають сутність ідеї Автора, можливість його реалізації в межах закладу загальної середньої освіти, за рахунок коштів, виділених на реалізацію ШГБ.

4.2. Один автор може подати один проєкт. Якщо у Автора є складності в написанні проєкту чи формуванні кошторису, він може звернутися за допомогою до Конкурсної комісії.

4.3. Для подання проєкту Автору необхідно заповнити бланк за формою згідно з Положенням (Додаток 1 до Положення).

4.4. Проєкт реалізується в межах закладу загальної середньої освіти та протягом одного бюджетного року.

Подані для фінансування за рахунок коштів шкільного громадського бюджету проєкти повинні бути спрямовані на:

- розвиток шкільної громади (шкільного самоврядування, освітніх процесів, впровадження інновацій, задоволення потреб учнівської спільноти в частині освітніх та навчальних програм) та тематичного напрямку закладу загальної середньої освіти;

- поліпшення закладу загальної середньої освіти та його території (поліпшення проєкту/дизайну приміщень закладу загальної середньої освіти та територій, озеленення та освітлення території, благоустрій спортивних та відпочинкових зон тощо);

- впровадження інноваційних проєктів у тематичних сферах: «Школа як місце експериментування», «Школа 2.0», «Школа як спортивний майданчик», «Школа приємних вражень»;

- впровадження альтернативних джерел енергії;

- організацію дозвілля/заходів (проведення спортивно-масових заходів, конкурсів, концертів, культурно-мистецьких заходів тощо);

- науково-просвітницькі заходи (організація інтелектуальних турнірів, семінарів, форумів, інших заходів науково-просвітницького спрямування);

- соціальні заходи (організація заходів, спрямованих на поліпшення процесу соціалізації та підтримку незахищених верств населення);

- поліпшення екологічної ситуації у закладі загальної середньої освіти;

- поліпшення просторового розвитку та естетичного вигляду, впровадження сучасних інноваційних проєктів.

Проєкти, спрямовані на проведення заходів, можуть подаватися лише учнями 9 – 11 класів і впроваджуються Авторами проєкту під наглядом та за допомогою адміністрації закладу загальної середньої освіти або Конкурсної комісії.

4.5. Основним принципом при формуванні проекту є простота/зручність у написанні. Проект складається з бланка-заявки та кошторису проекту. Автор може додати у вигляді пронумерованих додатків фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення тощо.

Проектна заявка складається з наступних розділів:

- назва проекту;
- команда учнів-авторів проекту /автор/ка;
- вид та тематика проекту;
- місце реалізації проекту;
- мета та цілі проекту;
- потреби якої цільової аудиторії задовольняє;
- перелік заходів, що планується зробити в рамках реалізації проекту;
- часові рамки впровадження проекту;
- очікувані результати;
- опис ідеї проекту.

4.6. Орієнтовний кошторис проекту, розрахований Автором, включає усі витрати, пов'язані з проектом, а саме:

- кошти на закупівлю товарів, сировини, матеріалів, комплектуючих та інших витрат;
- кошти на виконання робіт та надання послуг;
- кошти на розробку проектної документації (в разі потреби);
- кошти резерву (до 10% використовуються при подорожчаних запланованих у проекті товарів, сировини, матеріалів, комплектуючих та інших витрат на момент реалізації проекту).

4.7. Проекти повинні відповідати таким вимогам:

- проект подається за встановленою цим Положенням формою (Додаток 1 до Положення);
- усі обов'язкові поля проектної заявки заповнені;
- назва проекту має відображати зміст проекту і бути викладеною лаконічно, в межах одного речення;
- проект не суперечать чинному законодавству України;
- питання реалізації проекту знаходиться в межах повноважень органів місцевого самоврядування;
- реалізація проекту здійснюється в межах закладу загальної середньої освіти;
- проект має бути реалізований впродовж одного бюджетного року і спрямований на кінцеві результати;
- доступ до об'єктів, на які спрямовані кошти проекту, повинен бути вільним для всіх учнів.

4.8. У рамках шкільного громадського бюджету не фінансуються проекти, які:

- не відповідають вимогам пункту 4.7 цього Положення.
- розраховані тільки на розробку проектної документації;
- мають незавершений характер;

- передбачають річні витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проєкту;
- реалізація яких передбачає збільшення штатної чисельності закладу загальної середньої освіти та постійного утримання додаткових працівників;
- містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміни конституційного ладу країни тощо;
- стосуються приміщень та прибудинкової території закладу загальної середньої освіти щодо проведення поточних, капітальних внутрішніх та фасадних ремонтних робіт;
- включають закупівлю обладнання та передбачають проведення внутрішніх ремонтних робіт, якщо вартість цих робіт становить більше 60 % кошторису проєкту;
- передбачають виключно придбання обладнання для виконання робіт з капітального та поточного ремонту, заходів з енергозбереження, заміну огорожі;
- не є загальнодоступними для учнів.

4.9. Строк подачі проєктів становить 8 календарних днів. Часові рамки подачі проєктів визначаються Параметрами впровадження ШГБ.

4.10. Подаючи проєкт на реалізацію у рамках шкільного громадського бюджету, його Автор засвідчує згоду на вільне використання закладом загальної середньої освіти цього проєкту, ідеї, у тому числі поза межами реалізації ШГБ.

4.11. Проєкти подаються до Конкурсної комісії або до уповноваженої особи, визначеної Конкурсною комісією, на електронному носії або паперовому вигляді.

4.12. Автор проєкту може у будь-який момент зняти свій проєкт із конкурсу, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку голосування.

4.13. Об'єднання проєктів можливе лише за взаємною згодою Авторів, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку голосування, з повідомленням про таке об'єднання на спеціалізованому вебсайті, на якому публікуються подані проєкти.

4.14. Внесення змін до проєкту можливе, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку голосування, з повідомленням про відповідні зміни на спеціалізованому вебсайті, на якому публікуються подані проєкти.

Розділ 5. Порядок аналізу та оцінка проєктів

5.1. Порядок аналізу та оцінка проєктів у рамках ШГБ перед винесенням їх на голосування в закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти та в закладах загальної середньої освіти, які знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку, відрізняється.

5.1.1. Порядок аналізу та оцінка проєктів у закладах загальної середньої освіти, які знаходяться на самотійному бухгалтерському обліку:

5.1.1.1. Усі подані проєкти підлягають аналізу та оцінці Конкурсною комісією, яка включає:

- аналіз правильності заповнення проєктної заявки,
- технічну оцінку,
- оцінку реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків проєкту. Процес оцінки проєктів Конкурсною комісією відбувається протягом 10 робочих днів.

Оцінка проєктів здійснюється відповідно до форми оцінки (Додаток 2 до Положення).

5.1.1.2. У разі якщо проєкт є неповним, заповнений з помилками, потребує додаткового роз'яснення щодо ідеї чи реалізації проєкту, Конкурсна комісія запрошує Автора на засідання, на якому відбуваються розгляд та винесення висновку за проєктом, з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 3 календарних днів. Якщо у Автора немає можливості взяти участь у засіданні, то Конкурсна комісія в письмовій формі повідомляє Автора про недоліки проєкту. У разі відмови Автора внести корективи або якщо такі корективи не були ним внесені протягом 3 календарних днів з дня отримання відповідної інформації, його проєкт відхиляється.

5.1.2. Порядок аналізу та оцінка проєктів в закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти міської ради:

5.1.2.1. Усі подані проєкти підлягають аналізу та оцінці Конкурсною комісією, що включає:

- аналіз правильності заповнення проєктної заявки,
- технічну оцінку,
- оцінку реалістичності, можливості реалізації, правильності визначення вартості та строків проєкту.

Процес оцінки проєктів Конкурсною комісією відбувається протягом 10 робочих днів.

Оцінка проєктів здійснюється відповідно до форми оцінки (Додаток 2 до Положення).

5.1.2.2. У разі якщо проєкт є неповним, заповненим з помилками, потребує додаткового роз'яснення щодо ідеї чи реалізації проєкту, Конкурсна комісія запрошує Автора на засідання, на якому відбуваються розгляд та винесення висновку за проєктом, з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 3 календарних днів. Якщо у Автора немає можливості взяти участь у засіданні, то Конкурсна комісія в письмовій формі повідомляє Автора про недоліки проєкту. У разі відмови Автора внести

корективи або якщо такі корективи не були ним внесені протягом 3 календарних днів з дня отримання відповідної інформації, його проєкт відхиляється.

5.1.2.3. Після закінчення терміну оцінювання проєктних заявок, протягом 2 робочих днів Конкурсна комісія формує перелік позитивно оцінених проєктів з усіма необхідними документами до них та передає їх до управління освіти Херсонської міської ради для надання висновку щодо правильності визначення в проєкті вартості та строків реалізації.

5.1.2.4. Управління освіти Херсонської міської ради протягом 15 робочих днів здійснює аналіз проєкту в частині правильності визначення вартості та строків реалізації. Проєкт може бути відправлений на доопрацювання. Доопрацювання такого проєкту відбувається протягом 4 календарних днів. Таке доопрацювання Автором здійснюється не більше 1 разу.

5.1.2.5. За результатами такого аналізу, управління освіти Херсонської міської ради у термін, визначений пунктом 5.1.2.4 Положення, надає висновок у частині правильності визначення вартості та строків реалізації проєкту. У разі надання негативного висновку, зазначаються його аргументовані причини.

5.1.2.6. Належним чином оформлені висновки протягом 2 робочих днів повертаються управлінням освіти Херсонської міської ради до Конкурсних комісій закладів загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією при управлінні освіти.

5.2. За результатами оцінювання, Конкурсна комісія протягом 2 робочих днів формує реєстр позитивно та негативно оцінених проєктів. За результатом сформованого реєстру, Конкурсна комісія затверджує проєкти, які допускаються до голосування. Аналіз з обґрунтуванням щодо оцінки проєктів надаються Авторам.

5.3. Будь-які втручання у проєкт, у тому числі зміни об'єкта чи об'єднання з іншими проєктами, можливі лише за письмовою згодою Авторів.

5.4. Проєкти, які отримали позитивну оцінку, протягом тих же 2 робочих днів, визначених пунктом 5.2 Положення, підлягають розміщенню на спеціалізованому вебсайті. Проєкти, допущені для участі у голосуванні, оприлюднюються.

5.5. Автори цих проєктів повідомляються Конкурсною комісією про те, що їхні проєкти братимуть участь у голосуванні.

5.6. Проєкти, які не потребують бюджетних асигнувань та отримали позитивний висновок Конкурсної комісії, не потребують голосування та реалізуються закладом загальної середньої освіти.

Розділ 6. Організація голосування

6.1. Порядок проведення голосування визначає Конкурсна комісія з урахуванням норм цього Положення. Основні принципи, які повинні бути

забезпечені під час голосування, це: всеохоплення, доступність, прозорість, анонімність, справедливість.

6.2. Голосування за проекти здійснюється шляхом заповнення бланка голосування в електронному вигляді за допомогою інтернет-ресурсу або на паперових носіях у пункті голосування, визначених Конкурсною комісією, шляхом заповнення бюлетеня. В пункті для голосування процес супроводжується уповноваженими особами, які пройшли відповідний інструктаж. Організація та проведення інструктажу та визначення відповідальних осіб (уповноважених) за процесом голосування є обов'язком Конкурсної комісії.

6.3. Період проведення голосування визначається в Параметрах впровадження ШГБ. Голосування триває протягом 8 календарних днів. Голосування проводиться не раніше ніж за 10 календарних днів після оприлюднення допущених до участі у голосуванні проектів.

6.4. Право голосу мають учні з 7 до 11 класу. Учень/учениця може віддати один голос за один проект.

6.5. Уповноважені особи пункту голосування надають Конкурсній комісії загальну інформацію про шкільний громадський бюджет, проекти та роз'яснюють порядок голосування. При цьому їм забороняється здійснювати агітацію та переконувати проголосувати за окремо взяті проекти.

6.6. У пункті голосування можна отримати бюлетень для голосування, а також перелік проектів, що беруть участь у голосуванні. Бюлетені для голосування видаються учням під підпис (Додаток 3 до Положення).

6.7. Результати голосування відображаються на спеціалізованому вебсайті.

6.8. Спірні питання під час голосування вирішує Конкурсна комісія.

Розділ 7. Встановлення результатів та визначення переможців

7.1. Переможцями голосування є проекти, які набрали найбільшу кількість голосів. Підрахунок голосів здійснюється Конкурсною комісією на відкритому засіданні, в перший робочий день після закінчення голосування. Після підрахунку паперові голоси додаються до електронних та відображаються загальною цифрою на спеціалізованому вебсайті.

7.2. Якщо в результаті голосування два або декілька проектів отримали однакову кількість балів, пріоритетність визначається датою реєстрації відповідного проекту.

7.3. Кількість проєктів-переможців обмежується обсягом бюджетних асигнувань, виділених на заклад загальної середньої освіти для фінансування проєктів ШГБ.

7.4. За результатами підрахунку голосів, Конкурсна комісія готує протокол з переліком проєктів-переможців за підписом директора закладу загальної середньої освіти, які пропонуються до фінансування у рамках шкільного громадського бюджету, та надсилає його управлінню освіти Херсонської міської ради протягом 2 робочих днів.

7.5. Інформація про проєкти-переможці публікується на спеціалізованому вебсайті після встановлення повного переліку проєктів-переможців за закладами загальної середньої освіти.

Розділ 8. Затвердження видатків та реалізація проєктів-переможців

8.1. Управління освіти Херсонської міської ради після отримання протоколу з проєктами-переможцями, формує бюджетний запит.

8.2. Управління освіти Херсонської міської ради забезпечує реалізацію проєктів-переможців відповідно до законодавства шляхом перерахування необхідних коштів для реалізації проєктів закладам загальної середньої освіти, які знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку.

8.3. Реалізація проєктів-переможців у закладах загальної середньої освіти, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, здійснюється управлінням освіти Херсонської міської ради.

У закладах загальної середньої освіти, які знаходяться на самостійному бухгалтерському обліку, реалізація проєктів-переможців здійснюється безпосередньо закладом загальної середньої освіти.

8.4. Автор і Конкурсна комісія за власним бажанням долучаються до реалізації проєктів-переможців. Авторський нагляд за реалізацією проєкту покладається на Автора проєкту-переможця.

Розділ 9. Звітування та оцінка результатів реалізації проєктів

9.1. Заклад загальної середньої освіти, який знаходиться на самостійному бухгалтерському обліку, звітує про реалізацію проєктів перед головним розпорядником бюджетних коштів (Додаток 4 до Положення).

Звіти поділяються на:

1) поточний звіт про стан реалізації проєктів за рахунок коштів шкільного громадського бюджету в такі терміни:

- оперативний щомісячний звіт – до 15 числа місяця, наступного за звітним;

- річний звіт за підсумками року – до 31 січня року, наступного за звітним;

2) підсумковий звіт про реалізацію кожного проєкту, що подається не пізніше ніж на 30-ий день після завершення реалізації відповідного проєкту.

9.2. Підсумковий звіт включає в себе:

- загальний опис результатів проєкту;
- заходи, які не вдалося реалізувати або реалізовано іншим чином;
- опис робіт та послуг, які проведено та надано, їхня послідовність;
- фактичний термін реалізації;
- фактичний бюджет;
- фотозвіт результату.

9.3. Після завершення реалізації проєкту, за бажанням Автора, за місцем реалізації проєкту може бути розміщено інформацію про Автора та інших осіб, що забезпечували супроводження проєкту.

9.4. Звіти про стан реалізації та про реалізацію кожного проєкту оприлюднюються на спеціалізованому вебсайті протягом п'яти робочих днів з дня їхньої підготовки.