**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Сосницької селищної ради

№ 27- - VIII від

20 вересня 2024 року

**Положення**

**про шкільний громадський бюджет**

**в Сосницькій територіальній**

**громаді на 2025-2026 роки**

Положення про шкільний громадський бюджет на території Сосницької ТГ (надалі – Положення) визначає основні вимоги щодо організації та впровадження шкільного громадського бюджету в громаді.

***Терміни, що використовуються в цьому Положенні, вживаються в такому значенні:***

* 1. **Шкільний Громадський бюджет** в Сосницькій територіальній громаді (далі - ШГБ) - спосіб визначення видатків частини бюджету Сосницької селищної ради за допомогою прямого волевиявлення учнів громади.
  2. **Проєкт** – план дій, комплекс робіт, задум, ідея, викладені у вигляді описання на бланку проєкту, що розкривають сутність замислу та можливість його практичної реалізації за рахунок коштів Шкільного Громадського бюджету.
  3. **Бланк проєкту** - єдина для всіх авторів, обов’язкова для заповнення форма, яка містить опис, бюджет проєкту та лист осіб, які підтримали проєкт.
  4. **Автор проєкту** – учень ЗЗСО Сосницької селищної ради, який закінчив повних 4 класи та створив ідею щодо покращення просторового середовища ЗЗСО Сосницької селищної ради або дозвілля учнів, оформив її у вигляді проєкту у спосіб, передбачений цим Положенням.
  5. **Конкурсна комісія** (далі – Комісія) – складається з учнів різних класів, вчителів навчального закладу та батьків учнів.
  6. **Основні завдання Комісії**  – координація перебігу Програми, вирішення спірних питань, здійснення аналізу щодо можливості реалізації запропонованих проєктів відповідно до умов Програми, відбір ідей учнів та визначення переліку проєктів для голосування, затвердження проєктів-переможців за результатами голосування та здійснення контролю за їх реалізацією.
  7. **Координатор** – представник школи, в повноваження якого входить консультування та допомога учням на усіх етапах Програми, зберігання бланків проєктів та бланків для голосування, збір поданих учнями проєктів, передача їх до Комісії, участь у підрахунку голосів.
  8. **Підготовка і подання проєктів** учнями – етап Програми, під час якого автором розробляється ідея у вигляді бланку проєкту та подається на Програму у встановлений Комісією термін.
  9. **Аналіз проєктів** – етап Програми, під час якого відбувається перевірка поданих авторами проєктів на предмет відповідності вимогам цієї Програми, місцевим нормативно-правовим актам та чинному Законодавству України. Аналіз проєктів здійснюється Комісією.
  10. **Бланк аналізу проєкту** – документ встановленої форми для проведення аналізу поданих авторами проєктів.
  11. **Голосування** – етап Програми, під час якого учнями визначаються проєкти-переможці серед представлених для голосування проєктів у встановлений Комісією термін.
  12. **Учасник голосування** – учень ЗЗСО Сосницької селищної ради, який закінчив повних 4 класів, та проголосував за проєкт у спосіб, визначений цією Програмою.
  13. **Бланк для голосування** - документ встановленої форми для проведення голосування за проєкти учнів.
  14. **Проєкт-переможець** – проєкт, який у порядку, встановленому цією Програмою та після завершення голосування затверджений до реалізації рішенням Сосницької селищної ради Чернігівської області.

1. **Загальні положення**

**1.1.** Конкурсна комісія складається з учнів різних класів, вчителів навчального закладу та батьків учнів.

**1.2.** Фінансування Шкільного громадського бюджету (далі – ШГБ) проводиться в межах коштів бюджету Сосницької селищної територіальної громади, виділених на його реалізацію.

**1.3.** Сума ШГБ, яка направляється на реалізацію проєктів, розподіляється між 9 ЗЗСО Сосницької територіальної громади наступним чином:

**1.4.** Кількість проєктів-переможців по кожному закладу визначається шляхом голосування.

**1.5.** За рахунок коштів ШГБ фінансуються проєкти, реалізація яких можлива протягом одного бюджетного періоду.

**1.6.** Відділ освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради:

–  реєструє та затверджує заклади загальної середньої освіти, які прийняли рішення щодо участі в конкурсі ШГБ;

–  надає інформаційно-консультаційну допомогу у проведенні конкурсу з  ШГБ;

–  здійснює загальний контроль за етапами проведення конкурсу ШГБ та реалізації проєктів-переможців;

–  здійснює функції головного розпорядника коштів;

–  приймає від закладів загальної середньої освіти звітні матеріали про реалізацію проєктів.

1. **Інформаційно-просвітницька та промоційна кампанії**

**2.1.**Інформаційно-просвітницька кампанія проводиться з метою ознайомлення здобувачів освіти та вчителів з основними положеннями, принципами ШГБ, можливостями та напрямками його реалізації та здобуття ними практичних навичок та компетенцій щодо основ громадської участі.

**2.2.** Інформаційна кампанія спрямована на ознайомлення з хронологією та строками проведення заходів, перебігом подій, поданими та допущеними до голосування проєктами, результатами голосування, станом реалізації проєктів-переможців шляхом виготовлення інформаційних плакатів та інших необхідних для цього методів розповсюдження інформації, тощо.

**2.3.** Інформаційно-просвітницька кампанія включає в себе такі етапи:

– проведення циклу  інтерактивних уроків-практикумів з основ громадської участі здобувачів освіти  у прийнятті рішень на рівні навчального закладу та громади;

– ознайомлення здобувачів освіти, вчителів та батьківський комітет з основними етапами бюджетного процесу;

– ознайомленням з процесом шкільного громадського бюджету;

– інформаційно-консультаційна кампанія щодо написання проєктів;

– обговорення проєктів;

– надання можливості ознайомитись з проєктами;

– голосування за проєкти (щодо термінів, способу та місць для голосування);

– реалізація проєктів.

**2.4.** Промоційна кампанії – це процес рекламування проєкту, розповсюдження автором проєкту матеріалів  (флаєрів) серед учнів навчального закладу та презентація автором, що роз’яснює його ідею та перевагу власного проєкту над іншими. У рамках промоційної кампанії обов’язково автором проєкту проводиться презентація перед учнями навчального закладу. Презентації проєктів відбуваються після затвердження Конкурсної комісії переліку проєктів, який виноситься на голосування.

**2.5.** Координацію роботи з проведення інформаційно-просвітницької та промоційної кампанії здійснює Конкурсна комісія.

**2.6.** Автори проєктів мають право  самостійно організовувати, проводити промоційні заходи та виробляти промоційні матеріали з роз’ясненням переваг власного проєкту з метою отримання якомога більшої підтримки серед здобувачів освіти.

**2.7.** 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.

**2.8.** Інформаційно-промоційну кампанію проводять:

- Відділ освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради;

- Сосницька селищна рада;

- Молодіжна рада Сосницької територіальної громади при селищному голові.

**2.9.** Методи проведення інформаційно-промоційної кампанії:

– ознайомлення здобувачів освіти загальноосвітніх закладів з основними положеннями та принципами, хронологією, етапами і датами проведення заходів шкільного громадського бюджету з урахуванням останніх змін, а також заохочення їх до подачі проєктів;

–    представлення отриманих проєктів та заохочення до участі в голосуванні;

–  розповсюдження інформації щодо перебігу та результатів реалізації проєктів-переможців шкільного громадського бюджету.

**3. Конкурсна комісія з питань Шкільного Громадського бюджету, її функції та повноваження**

**3.1.** **Конкурсна комісія** – робочий орган, який створюється наказом директора на період реалізації ШГБ на відповідний бюджетний рік, члени якого координують виконання основних заходів, завдань для впровадження та функціонування ШГБ, визначеним цим Положенням в навчальному закладі.

**3.2.** До складу Конкурсної комісії входять двоє вчителів навчального закладу, двоє представників батьківського комітету, троє учнів різних класів навчального закладу.

**3.3.** Конкурсна комісія працює в форматі засідань. Засідання є повноважним за умови присутності більше половини її членів. Рішення на засіданні Косісії ухвалюється більшістю членів від загального складу.

**3.4.** На першому засіданні Комісії обирає зі свого складу голову та секретаря Комісії.

**3.5**. Засідання Комісії проводяться у відкритому режимі, гласно та відкрито. Про час та місце проведення засідання повідомляється за 3 календарні дні.

**3.6.** Протоколи, висновки та рекомендації Комісії підписуються секретарем та головою Комісії, оприлюднюються на сайті школи та/або на офіційній Фейсбук-сторінці школи. Члени Комісії не можуть бути Авторами проєктів.

**3.7.** ***Основними завданнями Комісії є:***

– здійснення загальної організації, координація та супровід ШГБ до реалізації проєктів;

– визначення Уповноваженої особи, відповідальної за прийом проєктів та організацію процесу голосування;

– ведення реєстру отриманих проєктів та оприлюднення його на спеціалізованому веб-сайті;

– належне зберігання всіх поданих проєктів впродовж одного року після реалізації проєкту;

– здійснення комплексу заходів з оголошення та проведення відбору проєктів, підведення та оприлюднення підсумків голосування з розміщенням відповідної інформації на веб-сайті;

– здійснення попереднього аналізу проєктів та за необхідності надсилання їх на доопрацювання;

– затвердження переліку проєктів, які не допускаються/допускаються  до голосування;

– забезпечення інформаційної та організаційної підтримки авторів/авторок проєктів;

– затвердження результатів голосування;

– розгляд спірних ситуацій, що виникають у процесі проведення ШГБ;

– надання висновків та рекомендації автору(авторам) щодо проєктів;

– попередній розгляд звітів щодо виконання проєктів;

– допомога в написанні проєкту та формуванні кошторису/обчислення проєкту;

– забезпечення дотримання вимог цього Положення.

**3.8.** Для реалізації повноважень Комісія має право:

– визначати уповноваженого/ну представника/цю для доповідей та співдоповідей з питань проєкту ШГБ під час розгляду та експертизи Відділом освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради;

– звернутися за допомогою до Відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради та до Сосницької селищної ради, якщо компетенція Комісії не дозволяє вирішити проблему самостійно;

– отримувати інформацію та звіти про хід реалізації проєктів.

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

1. **Авторські проєкти та порядок їх подання**

**4.1.** Проєкт подається до Комісії за формою згідно Додатку 1 до Положення.

**4.2.** Основний принцип при формуванні проєкту – є простота/зручність в написанні. Проєкт складається з бланку-заявки, кошторису/обчислення проєкту та переліку осіб, що підтримали проєкт. Автор може додати у вигляді пронумерованих додатків фотографії, малюнки, схеми, описи, графічні зображення, додаткові пояснення, тощо.

**4.3.** Основні елементи проєкту є:

1) назва проєкту;

2) команда проєкту/автор;

3) тематика проєкту;

4) місце реалізації проєкту;

5) потреби якої цільової групи задовольняє;

6) короткий опис проєкту та заходів.

7) часові рамки впровадження проєкту;

8) орієнтовна вартість проєкту;

**4.4.** Орієнтовний кошторис/обчислення проєкту, розрахований автором, включає усі витрати пов’язані з проєктом, а саме:

– кошти на закупівлю товарів, сировини, матеріалів, комплектуючих та інших витрат;

– кошти на роботи, послуги та заходи;

– кошти на розробку проєктної документації (в разі потреби).

**4.5.** Автору перед поданням проєкту необхідно отримати підтримку не менше 10 учнів, що підтверджується відповідним бланком, згідно Додатку 2 до Положення.

**4.6.** Автор проєкту формує описову частину проєкту та по можливості готує кошторис проєкту. Якщо у автора проєкту є складності в написанні кошторису/обчислення, він може звернутися за допомогою до Комісії.

**4.7.** Проєкт реалізується в межах навчального закладу та одного бюджетного року та має бути доступним для всіх учнів навчального закладу.

**4.8.** Ідея проєкту має бути спрямована на:

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

– покращення навчального закладу та території (покращення проєкту/дизайну приміщень  навчального закладу, озеленення та освітлення території, благоустрій  спортивних та відпочинкових зон тощо), крім ЗЗСО де кількість менша 45 учнів);

– впровадження інноваційних проєктів в тематичних сферах;

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

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

– покращення екологічної ситуації у навчальному закладі, крім ЗЗСО де кількість менша 45 учнів;

– покращення просторовому розвитку та естетичного вигляду, впровадженню сучасних інноваційних проєктів, крім ЗЗСО де кількість менша 45 учнів;

**4.9.** Проєкти, спрямовані на проведення заходів, можуть подаватися лише учнями 8-11 класів і впроваджуються головним розпорядником коштів за проєктом  (автори проєкту та  адміністрації навчального закладу мають право здійснювати контроль на будь-якому етапу реалізації проєкту).

**4.10.** Проєкти повинні відповідати таким вимогам:

– проєкт подається за встановленою цим Положенням формою (Додаток №1 до Положення);

– усі поля проєктної заявки мають бути заповнені;

– назва проєкту має відображати зміст проєкту і бути викладеною лаконічно, в межах одного речення;

– проєкт не суперечать чинному законодавству України;

– питання реалізації проєкту знаходиться в межах повноважень органів місцевого самоврядування;

– реалізація проєкту здійснюється в межах навчального закладу;

– проєкт має бути реалізований впродовж одного бюджетного року і спрямований на кінцеві результати;

– доступ до об’єктів, на які спрямовані кошти проєкту, повинен бути вільним для всіх учнів.

**4.11.**  В рамках шкільного громадського бюджету **не** фінансуються проєкти, які:

– не відповідають вимогам п. 4.8;

– розраховані тільки на розробку проєктної документації;

– носять незавершений характер (виконання одного з елементів вимагатиме в майбутньому виконання подальших елементів);

– передбачають витрати на утримання та обслуговування, що перевищують вартість реалізації проєкту;

– реалізація яких передбачає збільшення штатної чисельності навчального закладу та постійного утримання додаткових працівників;

– містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміни конституційного ладу країни тощо;

– стосуються приміщень та пришкільної території навчального закладу щодо проведення поточних, капітальних внутрішніх та фасадних ремонтних робіт;

– не є загальнодоступними для учнів.

**4.12.** Проєкти приймаються щороку, починаючи з 15 січня, впродовж 30 календарних днів.

**4.13.** Проєкти подаються до Комісії або до уповноваженої особи визначеної комісією в електронному  або в паперовому вигляді.

**4.14.** Автор проєкту може у будь-який момент зняти свій проєкт з конкурсу, але не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку голосування.

1. **Порядок розгляду та оцінка Проєктів**

**5.1.** Рада ЗЗСО протягом одного робочого дня реєструє подані Проєкти, відповідно до форми згідно з додатком 1, веде «Реєстр отриманих проєктів, реалізація яких відбуватиметься за рахунок коштів шкільного громадського бюджету Сосницької селищної територіальної громади».

**5.2.** Попередній аналіз проєктів на рівні навчального закладу здійснюється Комісією, який включає технічну та експертну оцінку, на предмет правильності заповнення проєктної заявки, можливості реалізації та правильності визначення його вартості. Результати аналізу оформлюються згідно з Додатком 3 до Положення.

**5.3.** У разі, якщо проєкт є неповний, заповнений з помилками, потребує додаткового роз’яснення щодо ідеї чи реалізації проєкту, Комісія запрошує автора на засідання, де відбувається розгляд та винесення висновку по проєкту з проханням надати необхідну інформацію або внести корективи протягом 7 календарних днів. У разі відмови внести корективи або якщо такі корективи не були внесені протягом 7 календарних днів з дня отримання відповідної інформації автором/кою проєкту, проєкт не допускається до участі в голосуванні.

**5.4.** У випадку виникнення спірних питань проєкт направляється на розгляд Відділу освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради. За результатами розгляду спірних питань Відділ освіти, культури, молоді та спорту Сосницької селищної ради готує висновок. Висновок містить позитивну чи негативну оцінку запропонованого проєкту. У разі негативної оцінки проєкту зазначаються аргументовані причини такої оцінки.

**5.5.** Будь-які втручання у проєкт, у тому числі зміни об’єкта чи об’єднання з іншими проєктами, можливі лише за письмовою згодою автора. Згода автора проєкту не потрібна для уточнення вартості реалізації проєкту.

**5.6.** Комісія формує реєстр позитивно та негативно оцінених проєктів. За результатом сформованого реєстру Рада затверджує проєкти, які допускаються чи не допускаються до голосування.

**5.7.** Проєкти, які отримали позитивну оцінку, підлягають розміщенню на офіційних веб-сайтах ЗЗСО та/або Відділу освіти, культури, молоді та спорту чи Сосницької селищної ради.

1. **Організація голосування**

**6.1.** Порядок проведення голосування визначає Комісія з врахуванням норм цього Положення. Під час голосування Комісія повинна забезпечити доступність, прозорість, анонімність та справедливість.

**6.2.** Перелік пунктів голосування має бути оприлюднений не пізніше як за 5 календарних днів до дня початку голосування на офіційних веб-сайтах ЗЗСО та/або Відділу освіти, культури, молоді та спорту чи Сосницької селищної ради.

**6.3.** Голосування за проєкти здійснюється на спеціальному бланку для голосування згідно Додатку 4 до цього Положення.

**6.4.** Спеціальні бланки для голосування містять перелік Проєктів, визначених для голосування, можна заповнити в пунктах голосування в період їх роботи.

**6.5.** Голосування за проєкти відбувається шляхом заповнення бланку для голосування у визначених на території навчального закладу пунктах голосування.

**6.6.** Автор (автори) проєкту мають право голосувати за вподобаний ними проєкт.

**6.7.** Голосування триває протягом 5 робочих днів.

**6.8.** Право голосу мають лише учні ЗЗСО  з 5 по 11 клас.

**6.9.** Здобувач освіти  може віддати голос лише за один проєкт.

**6.10.** Уповноважені особи пункту голосування надають загальну інформацію про ШГБ та роз’яснюють порядок голосування. При цьому їм забороняється здійснювати агітацію та переконувати проголосувати за окремо взяті проєкти.

**6.11.** У пункті голосування можна отримати перелік проєктів, що беруть участь у голосуванні.

**6.12.** Спірні питання під час голосування вирішує Комісія.

**6.13.** Встановлення підсумків голосування передбачає підрахунок голосів, відданих за кожний Проєкт окремо та подальше складання списків за результатами голосування.

**6.14.** Підрахунок голосів організовує і здійснює в перші три робочі дні після останнього дня голосування Комісія. Автори проєктів, за бажанням, можуть бути присутніми при підрахунку голосів Комісією.

1. **Встановлення результатів та визначення переможців**

**7.1.** Переможцями голосування є проєкти, які набрали найбільшу кількість голосів за рейтинговою системою.

**7.2.** До реалізації можуть допускатися декілька проєктів-переможців, якщо їх впровадження вкладається в межі виділених бюджетних асигнувань.

**7.3.** Якщо в результаті голосування два або декілька проєктів отримали однакову кількість балів, пріоритетність визначається датою реєстрації проєкту.

**7.4.** Перелік проєктів-переможців визначає та затверджує Комісія. Кількість проєктів-переможців для реалізації обмежується  виділеними коштами на навчальний заклад. Після підбиття підсумків Комісія готує протокол визначення проєктів-переможців, які пропонуються до фінансування у рамках ШГБ.

**7.5.** Списки проєктів з урахуванням результатів голосування затверджуються наказом директора школи за поданням Комісії.

**7.6.** Інформація про проєкти-переможці публікується на офіційних веб-сайтах ЗЗСО та/або Відділу освіти, культури, молоді та спорту чи Сосницької селищної ради  по кожному ЗЗСО окремо.

1. **Реалізація проєктів-переможців**

8.1. Реалізацію проєктів – переможців здійснює головний розпорядник коштів протягом бюджетного року.

1. **Звітування та оцінка результатів реалізації проєктів**

**9.1.** Звіти про виконання проєктів  публікуються на офіційних веб-сайтах ЗЗСО та/або Відділу освіти, культури, молоді та спорту чи Сосницької селищної ради по кожному ЗЗСО окремо.

**9.2.** Фотозвіт результатів реалізації проєкту подається адміністрацією ЗЗСО до Сектору інформаціїної, комунікаційної роботи та цифрової трансформації

Сосницької селищної ради.

**9.3.** Після завершення реалізації проєктів, за бажанням автора на об’єкті, що створений в результаті реалізації проєкту може бути розміщено інформацію про автора та інших осіб, що забезпечували супроводження проєкту.

**10. Заключні положення**

**10.1.** Зміни до цього Положення вносяться за рішенням Сосницької селищної ради.

**10.2.** Дія Положення про ШГБ розповсюджується на всі ЗЗСО Сосницької селищної територіальної громади, які мають учнів 8-11 класів.

**10.3.**  Процес реалізації шкільного громадського бюджетування підлягає моніторингу та оцінюванню, результати якого можуть використовуватися для впровадження змін з метою вдосконалення процесу реалізації громадського бюджетування.

**Селищний голова Андрій ПОРТНИЙ**