



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
ОДЕСЬКИЙ РАЙОН
КРАСНОСІЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Управління освіти

вул. Шкільна буд. 1В, с. Красносілка, Одеський р-н, Одеська область, 67560, тел. 0487717263, e-mail: osvita.sr@ukr.net, код ЄДРПОУ 40212110

НАКАЗ

«01» вересня 2022 р.

с. Красносілка

№82-ОД

**Про затвердження Порядку організації
та проведення голосування за проєкти
ШГБ на паперових носіях**

Відповідно до положення про шкільний громадський бюджет Красносільської сільської ради Одеського району Одеської області затвердженого рішення сесії Красносільської сільської ради Одеського району Одеської області №455 від 14.07.2022 року «Про внесення змін до рішення сесії Красносільської сільської ради від 118 лютого 2022 року №446-VIII «Про затвердження Положення про шкільний громадський бюджет Красносільської сільської ради Одеського району Одеського області, розпорядження Красносільського сільського голови від 16 серпня 2022 року №66/2022 -АР «Про затвердження складу координаційної ради з питань шкільного громадського бюджету Красносільської сільської ради Одеського району Одеської області та призначення модератора ШГБ», розпорядження від 27.07.2022 року №60/2022-АР «Про затвердження параметрів шкільного громадського бюджету Красносільської сільської ради Одеського району Одеської області, з метою організації та проведення прозорого голосування за проєкти шкільного громадського бюджету на паперових носіях

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення голосування за проєкти шкільного громадського бюджету на паперових носіях. (Додаток 1) додається.
2. Визначити відповідального за організацію голосування на паперових носіях в кожному закладі загальної середньої освіти відповідно до (Додатку 2), додається.
3. Відповідальному за голосування на паперових носіях в кожному закладі загальної середньої освіти організувати та підготувати:

3.1. В період з 05.09. 2022 року по 19.09.2022 року голосування на паперових носіях в кожному закладі загальної середньої освіти відповідно до Порядку .

3.2. Виготовлення бланків для голосування в кількості, яка відповідає загальній кількості учнів/учениць 5-11 класів даного ЗЗСО.

3.3. Списки учнів та учениць 5-11 класів окремо по кожному класу та передати їх класним керівникам.

3.4. Протягом трьох робочих днів після закінчення етапу голосування внести до електронної таблиці (Додаток 2 до Порядку) дані з усіх бланків голосування та надати до Управління освіти.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти залишаю за собою.

Начальник Управління



Вікторія МАРЧЕНКО

ПОРЯДОК
організації та проведення голосування за проєкти
шкільного громадського бюджету на паперових носіях

1. Голосування учнів та учениць 5-11 класів ЗЗСО на паперових носіях здійснюється шляхом заповнення учнем/ученицею бланку голосування, наведеного в Додатку 3 до Положення про шкільний громадський бюджет та опусканням такого бланка учнем/ученицею в скриньку для голосування.
2. Відділ/управління освіти визначає відповідального за організацію голосування на паперових носіях в кожному закладі загальної середньої освіти.
3. Відповідальний за голосування готує списки учнів та учениць 5-11 класів окремо по кожному класу, друкує ці списки у вигляді таблиці з такими колонками (таблиця Додаток 1): 1). порядковий номер (надруковано), 2). Прізвище, ім'я, по-батькові учня/учениці (надруковано), 3). Реєстраційний номер бланку голосування (для заповнення учнем/ученицею), 4). Підпис учня/учениці, що отримав/отримала бланк для голосування (заповнюється учнем/ученицею), 5). Дата отримання бланку голосування (заповнюється учнем/ученицею).
4. Відповідальний за голосування організовує виготовлення бланків для голосування в кількості, яка відповідає загальній кількості учнів/учениць 5-11 класів даного ЗЗСО. На цьому ж аркуші, на тій же стороні, де розміщено бланк для голосування, розміщується Дозвіл на обробку персональних даних дитини від батьків учня/учениці, а також реєстраційний номер бланку голосування.
5. В перший день Етапу голосування, визначеного Параметрами шкільного громадського бюджету на поточний рік, Відповідальний за голосування передає класним керівникам 5-11 класів підготовлені списки учнів зазначеної цим Порядком форми, а також кількість бланків голосування, яка відповідає кількості учнів та учениць даного класу.
6. В цей же день кожен класний керівник починає видавати кожному учню та кожній учениці бланк для голосування. Учень/учениця при отриманні бланку голосування розписується у вказаному вище списку, ставить номер отриманого бланку та дату його отримання. Класний керівник заповнює відповідні поля на бланку голосування, є відповідальною за видачу бланку особою. В окремих випадках сам відповідальний за голосування навчального закладу може видавати бланки голосування учням та ученицям.
7. Кожен учень та кожна учениця мають змогу вдома ознайомитися з усіма проєктними заявками, поданими на конкурс та розміщеними на електронній платформі, визначитися за який проєкт чи які проєкти бажає віддати свій голос чи свої голоси, заповнити бланк. Учень/учениця у відповідних полях вказує номер/номери проєктів, за які віддає свій голос / свої голоси. Максимальну кількість голосів, яку учень/учениця може віддати за проєкти, вказано в Параметрах шкільного громадського бюджету на поточний рік, але він/вона може віддати меншу кількість голосів, в такому випадку невикористані поля мають бути закресленими.
8. Перед початком етапу голосування, відповідальний за голосування в ЗЗСО організовує виготовлення, придбання чи залучення іншим чином скриньки для бланків голосування. Скринька має бути достатнього розміру щоб вмістити всі бланки голосування учнів та учениць даного ЗЗСО. Такі скриньки закриваються та пломбуються паперовими пломбами з підписом начальника відділу/управління освіти.
9. З першого дня етапу голосування скринька для голосування розміщується в одному з приміщень ЗЗСО (в окремих випадках - в інших приміщеннях на території громади), в який всі учні та учениці 5-11 класів мають вільний доступ, при цьому скринька знаходиться під постійним наглядом в той час, коли до приміщення мають доступ учні та учениці.
10. Кожен учень та кожна учениця протягом етапу голосування в будь-який його день, в який відбувається освітній процес в ЗЗСО (або працює інший заклад, в якому розміщено скриньку, якщо це не ЗЗСО), опускає заповнений ним/нею бланк голосування в скриньку, бажано складений навпіл текстом всередину.
11. В перший робочий день після завершення етапу голосування, відповідальний за голосування в ЗЗСО, в присутності представників команд проєктів з даного ЗЗСО, відкриває скриньку для голосування та проводить підрахунок загальної кількості бланків голосування,

12. Відповідальний за голосування протягом трьох робочих днів після закінчення етапу голосування вносить до електронної таблиці (Додаток 2) дані з усіх бланків голосування за формою, наданою відділом/управління освіти, та передає всі бланки голосування, покласові списки голосування та заповнену електронну таблицю до відділу/управління освіти. Окремо подаються бланки голосування, дані з яких у відповідності з Положенням про шкільний громадський бюджет та цим Порядком не внесені до електронної таблиці з поясненням причин чому їх не було внесено (виявлення помилок, порушень або сумнівів щодо правильності заповнення).
13. До електронної таблиці не вносяться дані з бланків голосування, заповнені з помилками або з порушеннями, зокрема, якщо заповнені не всі поля, відсутній дозвіл батьків на обробку персональних даних учня/учениці, за один проєкт віддано більше одного голосу. Відповідно до Положення про шкільний громадський бюджет, за один проєкт учень/учениця може віддати не більше одного голосу. При виявленні факту подання більшої кількості голосів за один проєкт, зараховується один голос. Якщо відповідальна особа має сумніви стосовно правильності заповнення бланку, дані з такого бланку також не вносяться до електронної системи, про що відповідальний за голосування в ЗЗСО повідомляє Модератору Шкільного громадського бюджету (далі - Модератор), передаючи йому такі бланки.
14. Голова Координаційної ради отримує всі бланки з усіх ЗЗСО, дані з яких відповідно до Положення про шкільний громадський бюджет та цього Порядку не внесені до електронних таблиць цих ЗЗСО та відповідні пояснення від відповідальних за голосування, розглядає об'єктивність виявлених помилок та/або порушень, а також приймає рішення щодо бланків, стосовно правильності заповнення яких у відповідальних за голосування виникли сумніви. Якщо Координаційна рада приймає рішення щодо правильності заповнення бланку для голосування, такий бланк передається Модератору для внесення даних з нього до загальної таблиці голосування.
15. Модератор при виявленні сумнівів в достовірності заповнення учнями/ученицями бланків голосування може зателефонувати за номером, вказаним на бланку, з метою підтвердження учнем/ученицею факту особистого голосування. При виявленні будь-яких ознак фальсифікації голосування або підозр щодо них, Модератор повідомляє таку інформацію Голові Координаційної ради.
16. Модератор відповідно до Положення про шкільний громадський бюджет формує загальну таблицю голосування, зводячи в неї таблиці голосування кожної ЗЗСО та дані електронного голосування (електронна платформа дозволяє сформувати ех1-таблицю електронного голосування). На цьому етапі проводиться виявлення фактів подвійного голосування (через електронну систему та на паперовому носії). Не зараховується жоден відданий голос осіб, з боку яких виявлено факт подвійного голосування. У разі виявлення фактів подвійного голосування модератор виключає такі голоси із списку, про що складається акт із вказанням прізвищ учнів чи учениць чиї голоси не зараховані.
17. Відповідальний за голосування в закладі освіти зобов'язаний організувати інформування всіх учнів/учениць 5-11 класів даного закладу освіти щодо Конкурсу шкільних громадських проєктів та методів голосування за проєкти у зручний для учнів та учениць спосіб (в тому числі з використанням соціальних мереж та месенджерів).
18. Під час голосування учнів та учениць забороняється чинити на них тиск в будь-якій формі, змушуючи голосувати взагалі або віддавати чи не віддавати свої голоси за певні проєкти, просити продемонструвати заповнений бланк голосування, сфотографувати його тощо.
19. Особам, які мають доступ до заповнених учнями/ученицями бланків голосування забороняється розголошувати дані про те, за які проєкти віддано голоси конкретними учнями/ученицями, чинити на них будь-який тиск стосовно відданих голосів.
20. Рішення щодо всіх спірних питань, які виникають під час застосування цього Порядку, приймаються Координаційною радою з питань шкільного громадського бюджету.

**Відповідальні
за організацію голосування на паперових носіях
в кожному закладі загальної середньої освіти.**

1. Красносільський ліцей
Красносільської сільської ради
Одеського району Одеської області _____ Кучеренко О.В.
2. Павлинський ліцей
Красносільської сільської ради
Одеського району Одеської області _____ Юрченко-Бурделяк І.С
3. Корсунська гімназія
Красносільської сільської ради
Одеського району Одеської області _____ Столяр М.Ю.
4. Іванівська гімназія Красносільської
сільської ради Одеського району
Одеської області _____ Пастушенко О.В.
5. Кубанська гімназія Красносільської
сільської ради Одеського району
Одеської області _____ Величко Г.В.