

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення _____ сесії

міської ради восьмого скликання

від _____ 2024 року № _____

**Положення
про моніторинг Стратегії розвитку освіти
Галицької міської територіальної громади
на 2023-2027 роки**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає цілі, форму здійснення моніторингу, оформлення його результатів, а також розподіл відповідальності за проведення моніторингу Стратегії розвитку освіти Галицької міської територіальної громади на 2023-2027 роки (далі – Стратегія), внесення до неї змін на підставі результатів здійсненого моніторингу. Положення не є нормативно-правовим актом, який встановлює права та обов'язки громадян, не є регуляторним актом, не потребує додаткових погоджень чи особливих процедур затвердження.

1.2. Метою організації моніторингу Стратегії є регулярний збір та аналіз ключових даних (індикаторів) для визначення того, які зрушення чи прогрес досягнуті у виконанні Стратегії.

2. Цілі моніторингу

2.1. Основною метою моніторингу є забезпечення реалізації та постійної підтримки актуальності Стратегії розвитку освіти Галицької міської територіальної громади на 2023-2027 роки.

2.2. У ході моніторингу Стратегії вирішуються наступні завдання:

- стимулювання реалізації Стратегії в цілому та в окремих цілях і завданнях;
- оцінка ступеня досягнення бачення та місії, стратегічних напрямів, цілей та оперативних цілей Стратегії;
- надання робочій групі з моніторингу інформації для прийняття рішень про розподіл ресурсів на досягнення цілей чи про коригування цілей;
- оцінка ступеня реалізації цілей, надання інформації для уточнення і коригування цілей;
- підтримка в робочому стані структури Стратегії.

3. Форми здійснення моніторингу

3.1. Звіти формуються відповідальними координаторами від закладів освіти (далі – ЗО), які увійшли до складу робочої групи з моніторингу Стратегії розвитку освіти Галицької міської територіальної громади на 2023-2027 роки (далі- Робоча група з моніторингу) відповідно до Структури звіту з Моніторингу Стратегії наведеного у Додатку 1 до цього Положення.

1. Основними джерелами інформації для здійснення моніторингу є:

статистичні звіти (результати загальних державних статистичних спостережень і надані за окремими запитами);

звіти, доповідні (аналітичні) записки, рейтинги та інша публічна інформація центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрацій, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування;

звіти про результати моніторингу Стратегії за попередній час;

звіти про виконання програм, проєктів чи окремих заходів з реалізації Стратегії;

нормативно-правові акти центральних і місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування;

соціологічні та експертні дослідження (у т.ч. опитування, анкетування, фокус-групи тощо);

публікації з питань регіонального розвитку у друкованих ЗМІ та в мережі Інтернет;

індивідуальні і колективні звернення громадян;

інші документальні джерела, а також фото, відеоматеріали.

3.2. У звітах фіксуються:

а) виконані завдання, які формують відповідну ступінь виконання оперативної цілі;

б) невиконані завдання та причини їх невиконання;

в) дані за основними індикаторами, що відображають положення по кожному стратегічному напрямку;

г) пропозиції щодо внесення змін до основного тексту Стратегії;

д) оцінка потреб у бюджетному фінансуванні. По кожній оперативній цілі вказується сума, яку слід включити до бюджету на стадії його формування (2 півріччя), чи на стадії його коригування (1 півріччя);

е) пропозиції Щодо вдосконалення діючої системи моніторингу.

3.3. Звіти відповідальних Координаторів надаються для опрацювання відповідальній особі за підготовку зведеного документу в електронному та друкованому вигляді.

3.4. Для ефективності здійснення моніторингу Стратегії можливе застосування Excel програми з моніторингу, яка містить не тільки необхідну інформацію про виконання та планування подальшої реалізації Стратегії, але й надає можливості здійснення аналізу щодо строків виконання моніторингу, відповідальних осіб з моніторингу, ієрархії стратегічних цілей тощо.

3.5. Координатор моніторингу від відділу освіти Галицької міської ради у термін не пізніше 01 травня року, наступного за звітним, готує щорічний підсумковий звіт про результати моніторингу реалізації Стратегії, який повинен містити:

очікувані (планові) та фактичні показники за кожним індикатором моніторингу згідно з пріоритетами розвитку, стратегічними та оперативними цілями;

короткий опис результатів діяльності, спрямованої на досягнення відповідних стратегічних та операційних цілей;

інформацію про стан виконання заходів порівняно з попередньо визначеними Стратегією очікуваними результатами (відсоток виконання);

приклади конкретних кількісних результатів виконання програм, проєктів та заходів, а також якісних змін;

дані про заплановані та фактичні обсяги і джерела фінансування;

резюме щодо основних перешкод у досягненні стратегічних та операційних цілей, додаткових заходів, які вживалися для їх подолання та ін.

4. Проміжний аналіз фінансових потреб

4.1. Один раз на рік, а в разі потреби і в середині року, координатори від ЗО виносять на чергове засідання робочої групи з моніторингу проміжний аналіз фінансових потреб, зведений за всіма стратегічними напрямками.

4.2. Затверджений аналіз фінансових потреб надається в фінансовий відділ для його врахування під час коригування бюджету Галицької міської ради.

5. Періодичність звітів

5.1. Поточний контроль реалізації Стратегії здійснюється щоквартально (протягом 15 днів після завершення кварталу), шляхом проведення засідання робочої групи з моніторингу.

Засідання робочої групи вважається правочинним, якщо на ньому присутні більше половини від затвердженого складу робочої групи. Рішення ухвалюються простою більшістю голосів осіб, присутніх на засіданні.

Секретарем робочої групи ведеться протокол засідання, який підписує секретар та голова на засіданні. Секретар робочої групи також забезпечує ведення та подальше зберігання іншої робочої документації.

Робоча група, у разі потреби, до участі у своїй роботі залучає представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів (за згодою).

5.2. Засідання робочої групи з моніторингу для поточного контролю реалізації Стратегії відбуваються 4 рази на рік.

5.3. Проміжний аналіз фінансових потреб готується і виноситься відповідальними координаторами від закладів освіти на чергове засідання робочої групи з моніторингу, обговорюється та надається до фінансового управління для врахування під час коригування бюджету Галицької міської ради (два рази на рік).

5.4. Офіційна оцінка ступеня реалізації Бачення проводиться раз на рік на підставі аналізу інформації, отриманої від відповідальних координаторів у вигляді піврічних звітів, та на базі проведеного дослідження змін зовнішнього оточення.

5.5 Зведений піврічний моніторинговий звіт презентується на засіданні робочої групи з моніторингу.

6. Розподіл відповідальності

6.1. Для проведення заходів з моніторингу розпорядженням міського голови створюється робоча група з моніторингу Стратегії, до складу якої входять представники/ці структурних підрозділів, відповідальних за реалізацію Стратегії, піклувальної ради, закладів освіти, інституцій громадянського суспільства, які діють на території громади, старостинських округів,

підприємницької спільноти та інших зацікавлених сторін. Очолює робочу групу заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Галицької міської ради.

Робоча група створюється на термін реалізації Стратегії.

Склад робочої групи з моніторингу Стратегії формується з урахуванням стратегічних пріоритетів, стратегічних та операційних цілей, кількості та змісту індикаторів моніторингу, які передбачені Стратегією.

До складу робочої групи входять: посадові особи відділу освіти, представник депутатського корпусу, представник піклувальної ради, координатори від закладів освіти та члени робочої групи з розроблення Стратегії. Кількісний склад робочої групи визначається, виходячи з доцільності представництва різних зацікавлених сторін, кількості та змісту стратегічних (операційних) цілей.

Персональний склад робочої групи визначається розпорядженням міського голови за поданням відділу освіти, який здійснює координацію процесу планування, виконання, моніторингу, оцінювання та звітування за Стратегією (далі-координатор моніторингу від ОУО).

6.2. За кожним закладом освіти, на першому засіданні робочої групи, закріплюється відповідальний координатор за моніторинг реалізації Стратегії на базі відповідного ЗО.

6.3. Відповідальні координатори особисто несуть відповідальність за своєчасну та повну інформацію згідно з вимогами цього Положення про якісну підготовку звітів.

6.4. Зведення Інформації в єдиний документ здійснюється особою, визначеною відповідальною за підготовку даного документа рішенням робочої групи з моніторингу.

6.5. Відповідальність за контроль над процесом реалізації Стратегії в цілому покладається на голову робочої групи з моніторингу.

7. Коригування та оновлення Стратегії

7.1. Пропозиції з коригування та оновлення Стратегії можуть вноситись:

- членами робочої групи з моніторингу;
- відповідальними координаторами;
- депутатами громади;
- зацікавленими організаціями, установами, громадськими організаціями та особами (мешканцями населених пунктів, що входять до складу Галицької міської територіальної громади).

7.2. Пропозиції з коригування основного тексту Стратегії обговорюються на чергових та позачергових засіданнях робочої групи з моніторингу і виносяться на розгляд сесії ради один раз на рік.

Начальник відділу освіти

Іван МАТЕЙКО

Структура звіту з моніторингу Стратегії

I. Коротке резюме

1. Цілі і завдання моніторингу.
2. Опис об'єктів моніторингу (стратегічні цілі, оперативні цілі, завдання).
3. Основні результати моніторингу.
4. Загальні висновки і рекомендації.

II. Детальний звіт

1. Стратегічні / оперативні цілі (завдання).
2. Індикатори (базове значення, планове значення, фактичне значення за період, очікуване значення на закінчення виконання стратегії, %% виконання або відхилення від плану).
3. Короткий опис виконаних дій, заходів, проєктів, програм та їх результатів (цифри, факти).
4. Фінансові витрати (за наявності інформації - план / факт).
5. Джерела інформації.
6. Відповідальні за надання даних.
7. Проблемні питання та перспективи їх вирішення.
8. Висновки і рекомендації (в розрізі цілей).
9. Додатки (за необхідності).

Для ілюстрації звіту використовуються таблиці, діаграми, графіки інші графічні та інфографічні інструменти.

Начальник відділу освіти

Іван МАТЕЙКО