ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
_____ № ___

Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи в Україні

LEARN

ОПЕРАЦІЙНИЙ ПОСІБНИК

серпень 2026 року

Операційний посібник є керівним документом для реалізації Операції LEARN і важливим орієнтиром для всіх залучених сторін. Діяльність у межах операції LEARN здійснюватиметься відповідно до положень угод щодо LEARN, укладених між Світовим банком та Україною, та згідно з процедурами, викладеними у цьому посібнику. Цей посібник буде періодично переглядатися та за необхідності оновлюватися протягом впровадження LEARN після погодження змін Світовим банком. Усі учасники LEARN зобов'язані дотримуватися положень Операційного посібника. Для отримання детальної інформації щодо посібника, його використання в контексті LEARN дивіться підрозділ 2.1.4

1 Прийняті визначення

№	Скорочення і терміни	Значення
1.	АІКОМ	Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту – єдина національна інформаційна система, відповідальна за забезпечення належної цифрової взаємодії між органами державної влади, місцевого самоврядування, установами та закладами освіти, учасниками освітнього процесу та іншими юридичними та фізичними особами в системі освіти в Україні
2.	АВ	Незалежний Агент з верифікації
3.	АКН (ФІП)	Антикорупційні настанови Світового банку щодо запобігання та боротьби з шахрайством і корупцією у проектах, що фінансуються за рахунок позик МБРР та кредитів і грантів МАР (в редакції від 1 липня 2016 року)
4.	АКН (ФПзР)	Антикорупційні настанови Світового банку щодо запобігання й протидії шахрайству та корупції при програмному фінансуванні на основі результатів (в редакції 10 липня 2015 року)
5.	Банк	Світовий банк
6.	ВД	Виконавчий директорат
7.	Виконавчі Директорати	Директорати МОН, на які покладається відповідальність за реалізацію Операції
8.	ГВП	Група впровадження Проєкту/Програми
9.	Грантова угода або Угода про надання гранту	Угода між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку та Міжнародною асоціацією розвитку, що діють як адміністратор Мультидонорського трастового фонду допомоги, відновлення, реконструкції і реформування України (URTF№TF0C5794 від 11.09.2024)
10.	ГУОСБ	Об’єднана Група управління операціями Світового банку в МОН
11.	ДФ	Додаткове фінансування
12.	ДПА	Державна підсумкова атестація
13.	ЄС	Європейський Союз
14.	ЄЦА	Європа і Центральна Азія
15.	Загальні умови	Загальні умови Міжнародного банку реконструкції та розвитку для фінансування МБРР, фінансування програм з огляду на результати» від 14 грудня 2018 р. (останній перегляд 15 липня 2023 р.)
16.	ЗУПЗ	Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2025 року зі змінами та оновленнями
17.	ІКТ	Інформаційно-комунікаційні технології
18.	Казначейство	Державна казначейська служба України
19.	КЕКВ	Коди економічної класифікації видатків бюджету

№	Скорочення і терміни	Значення
20.	ККП	Керівний комітет Програми
21.	ККПОСБ	Керівний комітет портфеля операцій Світового банку в МОН
22.	ККТ або Комітет з конкурсних торгів	Комітет з конкурсних торгів для організації та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за операціями Міжнародного банку реконструкції та розвитку в МОН
23.	Мінфін	Міністерство фінансів України
24.	МОН	Міністерство освіти і науки України
25.	МРС	Механізм розгляду скарг
26.	МтаО	Моніторинг та оцінювання
27.	НУШ	Нова українська школа - програма реформування загальної середньої освіти Позичальника, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988 (зі змінами)
28.	ОЕСС	Оцінка екологічних та соціальних систем
29.	ОЗ	Основні засоби
30.	ОП або Посібник	Операційний посібник
31.	Операція	Проєкт і Програма, разом
32.	ОДРДВ	Освіта дітей раннього та дошкільного віку
33.	NIO або Офіс впровадження НУШ	Офіс, відповідальний за реалізацію реформи “Нова українська школа”
34.	ПДП	План дій за Програмою
35.	Правила закупівель	Положення про закупівлі Світового банку для позичальників фінансування для інвестиційних проєктів – закупівлі товарів, робіт, неконсультаційних і консультаційних послуг у фінансуванні інвестиційних проєктів» від вересня 2023 року
36.	ПЗЗС	План залучення заінтересованих сторін
37.	ПЗРІП70	План заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70
38.	ППВ	Показник, пов’язаний з вибіркою коштів, передбачений розділом IV.A.2 Додаткової статті 2 до Угоди про позику та Угоду про фінансування
39.	Програма	Діяльність, описана в частині 1 Додаткової статті 1 до Угод
40.	Проєкт	Діяльність, описана в частині 2 Додаткової статті 1 до Угод
41.	ПРП	План реалізації Проєкту
42.	ПФзР	Програма фінансування заради результатів
43.	РГ	Рахунок гранту
44.	РПВ	Результат, пов’язаний з вибіркою коштів, передбачений розділом IV.A.2 Додаткової статті 2 до Угоди про позику та Угоду про фінансування

№	Скорочення і терміни	Значення
45.	РП	Рахункова палата
46.	СЕВ ОВВ	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади
47.	СЕД	Система електронного документообігу на базі програмного продукту (комп'ютерної програми) «PAC SED MON»
48.	СЗПСР	Стратегія закупівель Проєкту, спрямована на розвиток
49.	Система DREAM	Цифрова екосистема для підзвітного управління відновленням (від англ. Digital Restoration Ecosystem for Accountable Management) – єдина цифрова інтегрована інформаційно-аналітична система управління процесом відбудови об'єктів нерухомого майна, будівництва та інфраструктури
50.	СОП	Спеціальна онлайнова платформа
51.	СР	Спеціальний рахунок
52.	ТМЦ	Товарно-матеріальні цінності
53.	Угода про позику	Угода між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку (позика №9721-UA від 11.09.2024)
54.	Угода про фінансування	Угода, укладена між Україною та Міжнародною асоціацією розвитку (кредит №7626-UA від 11.09.2024)
55.	Угоди	Угода, укладена між Україною та Міжнародною асоціацією розвитку (кредит №7626-UA від 11.09.2024), Угода між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку (позика №9721-UA від 11.09.2024) та Угода між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку та Міжнародною асоціацією розвитку, що діють як адміністратор Мультидонорського трастового фонду допомоги, відновлення, реконструкції і реформування України (URTF №TF0C5794 від 11.09.2024)
56.	УІРО	Державна установа "Український інститут розвитку освіти"
57.	ФІП	Фінансування інвестиційних проєктів
58.	ЦПР	Цілі програми у сфері розвитку
59.	ACGs	Anti-Corruption Guidelines - Антикорупційні настанови Світового банку
60.	ADVANCE Ukraine	Трастовий фонд Advancing Needed Credit Enhancement for Ukraine
61.	CERC	Умовний компонент термінового реагування (від англ. Contingent Emergency Response Component)
62.	DFIL	Disbursement and Financing Instruction Letters - листи-інструкції щодо виплати та фінансування
63.	EPR	Extended Producer Responsibility - політика розширеної відповідальності виробника
64.	ESCP	Environmental and Social Commitment Plan - План екологічних і соціальних зобов'язань

№	Скорочення і терміни	Значення
65.	ESF	Environmental and Social Framework - Екологічні та соціальні рамкові принципи Світового банку
66.	ESIRT	Environment and Social Incidents Response Toolkit - набір засобів реагування на екологічні та соціальні інциденти
67.	ESMF	Environmental and Social Management Framework - Концепція екологічного та соціального менеджменту
68.	ESS	Environmental and Social Standards - Екологічні та соціальні стандарти
69.	GBV	Gender-Based Violence – гендерне насильство
70.	GPN	General Procurement Notice - загальне повідомлення про закупівлі
71.	GRM	Grievance redress mechanism – Механізм розгляду скарг
72.	GRS	Grievance Redress Service – Служба розгляду скарг
73.	IDA	International Development Association - Міжнародна асоціація розвитку
74.	IFR	Interim Financial Reports - проміжні фінансові звіти
75.	KPI	Key Performance Indicator - ключовий показник ефективності
76.	LEARN	Lifting Education Access and Resilience in times of Need in Ukraine - Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи
77.	LMP	Labor Management Procedures - процедури управління питаннями, пов'язаними з персоналом, трудовими відносинами та умовами праці
78.	MTR	Mid-term Review – проміжний перегляд
79.	OHS	Occupational Health and Safety - охорона праці
80.	PS	Performance security
81.	PSC	Program Steering Committee
82.	REoIs	Requests for expression of interest - запити на висловлення зацікавленості
83.	RFB	Request for Bids - запит тендерних пропозицій
84.	RFP	Request for Proposals - запит пропозицій
85.	RFQ	Request for Quotations – запит цінової пропозиції
86.	SEA/SH	Sexual exploitation and abuse/sexual harassment - сексуальна експлуатація та насильство/сексуальні домагання
87.	SEP	Stakeholder Engagement Plan - План залучення заінтересованих сторін
88.	SPNs	Specific Procurement Notices - спеціальні повідомлення про закупівлю
89.	SPUR	Special Program for Ukraine and Moldova Recovery - Спеціальна програма відновлення для України та Молдови

№	Скорочення і терміни	Значення
90.	STEM	Наука, технології, інженерна справа та математика (від англ. science, technology, engineering, and mathematics)
91.	STEP	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement - систематичне відстеження обмінів у закупівлях
92.	TC	Tender committee – Комітет з конкурсних торгів
93.	UIHERP	Проєкту «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів»
94.	UNDB	United Nations Development Business
95.	URTF	Ukraine Relief, Recovery, Reconstruction, and Reform Trust Fund - Цільовий фонд з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України
96.	VfM	Value for Money - співвідношення ціни та якості
97.	WBOMU	Joint World Bank Operations Management Unit in MoES
98.	WBOPSC	Joint World Bank Operations Portfolio Steering Committee in MoES - Керівний комітет портфеля операцій Світового банку в МОН

ЗМІСТ

1 Прийняті визначення 2
1. Опис Операції 10
1.1 Контекст 10
1.2 Операція LEARN 11
1.2.1 Огляд 11
1.2.2 Цілі програми у сфері розвитку (ЦПР) 11
1.3 Теоретичне обґрунтування змін 12
1.3.1 Фінансування 14
1.3.2 Програма фінансування заради результатів 15
1.3.3 Компонент фінансування інвестиційних проєктів 18
2 Інституційний механізм впровадження 23
2.1 Огляд заходів 23
2.1.1 Механізм впровадження: інституції 23
2.1.2 Додаткові механізми реалізації: План дій за Програмою (ПДП) 23
2.1.3 Додаткові механізми реалізації: Агент з верифікації 23
2.1.4 Операційний посібник 24
2.1.5 Адміністрування і комунікування 26
2.2 Інституційні механізми 28
2.2.1 Керівний комітет Програми 29
2.2.2 Міністерство фінансів України 30
2.2.3 Міністерство освіти і науки України 31
2.2.4 Комітет з конкурсних торгів для організації та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за операціями Міжнародного банку реконструкції та розвитку в МОН 41
2.2.5 Місцеві органи влади і територіальні громади 44
2.2.6 Світовий банк 44
3 Процедури Програми 45
3.1 Програма моніторингу та оцінювання 45
3.1.1 Огляд 45
3.1.2 Підтримка системи моніторингу та оцінювання 46
3.1.3 Процеси моніторингу та оцінювання 46
3.1.4 Звітування про хід виконання Програми 48
3.2 Верифікація 48
3.2.1 Процедура верифікації 48
3.2.2 Незалежний Агент із верифікації (АВ) 48
3.3 Вибірка коштів за Програмою 50
3.3.1 Процес виплати 50
3.3.2 Авансовий платіж 50

3.3.3 Облік коштів Програми 51
3.4 Аудити 51
3.5 Фідуціарні питання 51
3.5.1 Система закупівель програми 51
3.5.2 Виключені заходи 52
3.5.3 Моніторинг та оцінка 52
3.5.4 Звітність 53
3.6 Екологічні та соціальні питання 53
3.6.1 Загальні аспекти 53
3.6.2 Опис Механізму вирішення скарг 55
3.6.3 Звітність 60
3.7 Зелений перехід та аспекти зміни клімату 60
4 Проєкт 61
4.1 Плани реалізації 61
4.1.1 План реалізації Проєкту 61
4.1.2 План заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту (згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 70) 61
4.2 Моніторинг і оцінювання Проєкту 62
4.2.1 Огляд 62
4.2.2 Звітування про прогрес в реалізації Проєкту 62
4.3 Фінансовий менеджмент 63
4.3.1 Система фінансового менеджменту Проєкту 63
4.3.2 Функціональна підтримка 64
4.3.3 Бюджетування і планування 65
4.3.4 Управління рухом коштів Проєкту 66
4.3.5 Використання коштів Гранту 69
4.3.6 Платежі з Рахунка Гранту 69
4.3.7 Процедури виплат 72
4.3.8 Звітність за Проєктом 73
4.3.9 Внутрішній контроль 73
4.3.10 Основні засоби, нематеріальні активи та товарно-матеріальні цінності 77
4.3.11 Аудит 78
4.4 Управління закупівлями та договорами 78
4.4.1 Загальні положення 78
4.4.2 Стратегія закупівель проєкту, спрямована на розвиток 79
4.4.3 План закупівель 79
4.4.4 Systematic Tracking Exchange in Procurement - STEP 81
4.4.5 Гнучкість 81
4.4.6 Укомплектування персоналом, пов'язаним із закупівлями 83
4.4.7 Конфіденційність 83
4.4.8 Документи закупівлі 84

4.4.9 Публікації 84
4.4.10 Prozorro 85
4.4.11 Скарги на закупівлі 85
4.4.12 Операційні витрати 85
4.4.13 Комітет з конкурсних торгів 85
4.5 Спеціальні заходи (процедури) 88
4.5.1 Постачання до громад 88
4.6 Екологічний та соціальний захист 89
4.6.1 Огляд 89
4.6.2 Спроможність до реалізації та моніторинг 95
4.6.3 Звітування 96
4.6.4 Залучення заінтересованих сторін 97
4.7 Візуалізація та комунікація 97
4.7.1 Програма за результатами (PforR) 97
4.7.2 Інвестиційне проектне фінансування (IPF) 97
5 Додатки 102
6 Частина I. Результати 103
6.1 Додаток I.A. Матриця результатів Програми 103
6.2 Додаток I.B. Таблиця ППВ/РПВ 108
6.3 Додаток I.C. План моніторингу та оцінки 111
6.4 Додаток I.D. Таблиця протоколів перевірки: Показники, пов'язані з вибіркою коштів 115
6.5 Додаток I.E. Аспекти зміни клімату в контексті ППВ 120
6.6 Додаток I.F. План заходів Програми 125
7 Частина II. Звітність 128
7.1 Додаток A. Консолідований перелік звітів про хід Операції 128
8 Частина III. Фідуціарні питання 131
8.1 Додаток III.A. Список антикорупційних агентств 131
8.2 Додаток III.B. Процедура формування Звіту про витрати (SOE) та Проміжних фінансових звітів (IFR) 131

1. Опис Операції

1.1 Контекст

Ця Операція є частиною відповіді уряду України на низку викликів, що включають:

- значні жертви серед цивільного населення, зростання бідності та переміщення мільйонів людей через повномасштабне вторгнення Росії в Україну;
- погіршення економічної ситуації в Україні;
- ушкодження інфраструктури країни, яке посилюється, і потребу у фінансуванні для відновлення та реконструкції, яка на 31 грудня 2023 року оцінюється в 486 мільярдів доларів США;
- потребу в проведенні підготовчої роботи з метою зміцнення шляху України до Європейського Союзу (ЄС) шляхом реалізації реформ та інвестицій для відновлення та реконструкції;
- зміну клімату, яка становить значні ризики для здоров'я українців, засобів до існування та навколишнього середовища, загрожує людському капіталу країни, зусиллям щодо відновлення та реконструкції;
- критичний зрив освіти в Україні через руйнування навчальних закладів, переміщення населення та травми;
- загрози безпеці шкіл через недостатню кількість укриттів у закладах і відсутність транспорту для учнів;
- впровадження Нової української школи (НУШ), на яке негативно вплинули втрата людських ресурсів і технічних засобів та скорочення фінансування;
- значне скорочення кількості вихованців у закладах дошкільної освіти через повномасштабне вторгнення, дефіцит послуг з догляду за дітьми та нагальна потреба у ресурсному забезпеченні впровадження Стратегії розвитку дошкільної освіти «Перші кроки вперед» в Україні
- негативний вплив нагальних потреб та переміщення на МОН, що потребує додаткових кваліфікованих людських ресурсів для планування, впровадження та моніторингу ключових реформ.

У відповідь на поточну ситуацію Стратегічний план діяльності МОН до 2027 року відносить до пріоритетів безпеку учнів і покращення викладання та навчання відповідно до реформи НУШ з одночасним створенням політичної основи для інвестицій і реформ, спрямованих на трансформацію системи освіти. Пріоритетами МОН до 2027 року є: i) освіта дітей раннього та дошкільного віку; ii) реформа "Нова українська школа"; iii) концепція позашкільної освіти; iv) трансформація професійної освіти; v) якісна вища освіта; vi) розвиток науки та інновацій; vii) європейська інтеграція України у сферах освіти і науки; viii) цифрова трансформація освіти і науки; ix) підтримка та супровід осіб з особливими освітніми потребами.

Незважаючи на поточні обмеження кадрового потенціалу, державні системи виділення підтримки територіальним громадам залишаються повністю функціональними та демонструють стійкість.

Ця операція зміцнює спроможність уряду забезпечувати значні результати в освітньому секторі.

1.2 Операція LEARN

1.2.1 Огляд

Операцію LEARN - проєкт «Підвищення доступності та стійкості освіти в умовах кризи» («Операція») було розроблено для подолання викликів та надання важливої підтримки сектору освіти відповідно до Стратегічного плану діяльності МОН до 2027 року.

Операція буде зосереджена на пріоритеті 1 «Освіта дітей раннього та дошкільного віку» та пріоритеті 2 «Реформа «Нова українська школа» Стратегічного плану діяльності МОН до 2027 року. Продовження реформи «Нова українська школа» та реформа дошкільної освіти є ключовими пріоритетами МОН.

Як внесок у досягнення мети стратегічного пріоритету 1, згідно з якою «кожна дитина, зокрема з особливими освітніми потребами (ООП), має доступ до якісної дошкільної освіти», LEARN підтримуватиме розширення доступу до якісної дошкільної освіти, передбачені трьома стратегічними цілями:

i. Стратегічна ціль 1.1. Кожній дитині, зокрема з ООП, в Україні гарантується місце в системі освіти дітей раннього та дошкільного віку.
ii. Стратегічна ціль 1.2. Галузь забезпечена достатньою кількістю висококваліфікованих і мотивованих педагогічних працівників.
iii. Стратегічна ціль 1.3. Діти, зокрема з ООП, здобувають дошкільну освіту згідно з європейськими вимогами до якості та змісту.

Як внесок у досягнення мети стратегічного пріоритету 2, згідно з якою «кожен учень має доступ до якісної освіти, що спрямована на формування ключових компетентностей та наскрізних умінь», LEARN підтримуватиме умови викладання та навчання, передбачені трьома стратегічними цілями:

i. Стратегічна ціль 2.1. Учні навчаються у безпечному, сучасному та інклюзивному освітньому середовищі.
ii. Стратегічна ціль 2.2. Учні здобувають якісну освіту відповідно до принципів та підходів НУШ.
iii. Стратегічна ціль 2.4. Педагогічні команди закладів освіти працюють на основі партнерства та реалізують принципи та підходи НУШ.

1.2.2 Цілі програми у сфері розвитку (ЦПР)

Цілями програми у сфері розвитку (ЦПР) є:

(i) поліпшення умов викладання та навчання та

(ii) зміцнення управлінської спроможності системи освіти.

У цій програмі під *умовами викладання та навчання* розуміють три найважливіші чинники надання освітніх послуг:

i. безпека, включаючи наявність укриттів, як передумова для відкриття шкіл та садочків для очного навчання, та безкоштовне та інклюзивне підвезення шкільним автобусом учнів, які мешкають на значній відстані від шкіл;
ii. навчальні матеріали, особливо підручники та навчальні посібники, що відповідають віку, оновлені згідно з моделлю НУШ; та

iii. вчителі, які пройшли навчання стандартам і принципам НУШ та використанню оновлених навчальних матеріалів та працівників ОДРДВ, які пройшли навчання з питань впровадження орієнтованої на дитину ігрової педагогіки та інклюзивних практик.

При цьому *«управлінська спроможність системи освіти»* стосується інституційної спроможності планувати, розподіляти та контролювати ресурси на основі надійних даних на рівнях учнів та шкіл.

Поступ у досягненні цих ЦПР вимірюватиметься за такими показниками рівня ЦПР:

i. **Учнів та дітей підтримано більш якісною освітою.** Кількість учнів 7-9 класів, які користуються покращеними умовами викладання та навчання в школах усієї країни впродовж періоду реалізації проєкту, включаючи доступ до укриттів, безкоштовне транспортування шкільними автобусами, оновлені підручники і підготовлені у процесі реалізації проєкту вчителі; кількість дітей дошкільного віку, які користуються покращеними умовами в закладах дошкільної освіти.
ii. **Вчителі викладають за програмою НУШ, яка передбачає також формування екологічної грамотності та працівників ОДРДВ, які пройшли навчання з питань впровадження орієнтованої на дитину ігрової педагогіки та інклюзивних практик.** Кількість вчителів у 7-9 класах, які пройшли навчання стандартам, принципам НУШ та використанню оновлених навчальних матеріалів для викладання у класах, в яких учні отримали оновлені навчальні матеріали. Кількість працівників ОДРДВ, які пройшли навчання з питань впровадження орієнтованої на дитину ігрової педагогіки та інклюзивних практик
iii. **Покращене використання даних для управління системою освіти.** МОН використовує: 1) розширені адміністративні дані для розподілу ресурсів за допомогою субвенцій та державного бюджету; 2) результати пілотного проєкту для масштабування реформи «Нова українська школа» та стратегії «Перші кроки вперед».

Повний список показників ЦПР і проміжних результатів вимірюватимуться відповідно до таблиці результатів програми, наведеної в **Додатку І.А.** до цього Операційного посібника.

1.3 Теоретичне обґрунтування змін

Виклики	**Напрямки діяльності**	**Безпосередні результати**	**Проміжні наслідки**	**Кінцеві наслідки**
• Заклади дошкільної та загальної середньої освіти не можуть відкритися для очного навчання без безпечних та облаштованих укриттів. • Відсутність безкоштовного та доступного підвезення до шкіл.	• Забезпечити фінансування та будівництво укриттів (РПВ 1.1). • Виділити кошти на закупівлю шкільних автобусів (РПВ 2.1). • Облаштувати укриття поблизу дитсадків у громадах-учасницях (IPF 2.1).	• Школи облаштовані укриттями. • Муніципалітети забезпечені шкільними автобусами. • Облаштовано укриття поблизу закладів дошкільної освіти.	Учні, вчителі та персонал шкіл, які користуються укриттями (РПВ 2.1). Учні, які користуються безкоштовним підвезенням (РПВ 4.1).	• Мільйони учнів отримали підтримку через покращення якості освіти (ЦПР 1). • Кількість учителів, які викладають за програмами НУШ та дошкільної освіти (ЦПР 2).
• Застарілий зміст освіти з обмеженою кількістю	• Провести навчання для вчителів 7-х класів та управлінців щодо навчальних	• Вчителі та управлінці пройшли навчання за програмами та	Учні, які забезпечені новими підручниками НУШ (РПВ 6.2, РПВ 6.3).	

навчальних матеріалів. • Вчителі та управлінці потребують підвищення кваліфікації для підтримки педагогіки НУШ. • Вихователі дитсадків використовують застарілі методики.	планів та стандартів НУШ (РПВ 5.3). • Забезпечити фінансування підготовки та друку підручників і матеріалів для 7-х класів відповідно до стандартів НУШ (РПВ 6.2). • Забезпечити школи лабораторіями та ІТ-обладнанням згідно зі стандартами НУШ. • Пілотування нових практик викладання та управління (IPF 2.1). • Навчання вихователів дитсадків за новою програмою та держстандартами (IPF 2.2).	стандартами НУШ (РПВ 5.1). • Видано підручники та навчальні матеріали відповідно до нових стандартів НУШ (РПВ 6.1). • Загальноосвітні школи забезпечені лабораторіями та ІТ-обладнанням згідно зі стандартами НУШ.	Вчителі з покращеним рівнем компетенцій для викладання за програмами НУШ та дошкільної освіти.	
• Слабкий управлінський потенціал для впровадження та моніторингу реформ.	● Розробити навчальну програму НУШ для 8-12 класів. ● Підтримати інформаційну та моніторингову систему МОН. ● Надати підтримку Українському інституту розвитку освіти (УІРО). ● Підтримати громади-учасниці (IPF 2.1) та МОН (2.2) у сфері управління дошкільною освітою (IPF 2.2). ● Підтримати розробку змісту дошкільної та інклюзивної освіти (IPF 2.2). ● Цільова підтримка потенціалу МОН у ключових сферах SAP (IPF 2.2).	● Розроблено та апробовано програму НУШ для 8-12 класів (IPF). ● Онлайн-платформа (SOP) для проведення ДПА. ● Модернізовано інформаційну систему управління освітою (АІКОМ). ● Розроблено зміст дошкільної та інклюзивної освіти.	МОН, області та громади впроваджують реформу дошкільної освіти. Удосконалено системи та потенціал для створення й використання даних у прийнятті рішень та впровадженні реформ НУШ і дошкільної освіти.	• Покращення використання даних для управління системою освіти (ЦПР 3).

1.3.1 Фінансування

1.3.1.1 Обсяги фінансування та інструменти

Загальний обсяг фінансування операції становить 737,0 млн. доларів США і передбачає поєднання таких фінансових інструментів Світового Банку: **Програми фінансування заради результатів (ПФзР) - Program-for-Results (PforR) - та Фінансування інвестиційних проєктів (ФІП) - Investment Project Financing (IPF)**. Виділення коштів у рамках ПФзР базується на досягненні та незалежній верифікації узгоджених результатів/показників (показники/результати, пов'язані з вибіркою коштів, – ППВ або РПВ), в той час як ФІП передбачає надання фінансування на основі здійснення витрат.

Надалі та частина *цієї Операції*, яка фінансується через ПФзР, іменується *Програмою*, а та, яка фінансується через ФІП, - *Проєктом*.

	LEARN	
	ПФзР	**ФІП**
Мета	Підтримує програми Уряду або їх компоненти.	Підтримує інвестиції певного виду.
Механізми реалізації	Відповідно до місцевих систем. Кошти для фінансування програм витрат певного виду.	Відповідно до правил і процедур ФІП, встановлених Банком. Кошти для фінансування витрат певного виду.
Механізми виплати	Виплата коштів здійснюється залежно від досягнення результатів відповідно до узгоджених показників.	Виплата здійснюється на підставі підтвердження конкретних витрат, пов'язаних з операцією.

Організація і виплата фінансування операції здійснюється відповідно до поданої нижче інформації.

Інструмент	**Сума**	**Тип**	**Джерело**
ПФзР	235 млн. дол. США	Позика	Ресурси МБРР за рахунок засобів покращення кредитної якості з Трастового фонду Advancing Needed Credit Enhancement for Ukraine (ADVANCE Ukraine) за підтримки Уряду Японії
	286 млн. дол. США	Позика	Ресурси МБРР за рахунок засобів покращення кредитної якості з Трастового фонду Advancing Needed Credit Enhancement for Ukraine (ADVANCE Ukraine) за підтримки Уряду Японії
	150 млн. дол. США	Кредит	Спеціальна програма відновлення для України та Молдови (SPUR) Кризового фонду Міжнародної асоціації розвитку (IDA)[1]
	4,9 млн. дол. США	Кредит	Спеціальна програма відновлення для України та Молдови (SPUR) Кризового фонду Міжнародної асоціації розвитку (IDA)
ФІП	30 млн. дол. США	Грант	Цільовий фонд з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (Ukraine Relief, Recovery, Reconstruction, and Reform Trust Fund - URTF)[2]

[1] SPUR є однією з двох спеціалізованих програм у рамках спеціального Кризового фонду Міжнародної асоціації розвитку (IDA), створеного Світовим банком у 2023 році для збільшення масштабів підтримки найбідніших країн світу для вирішення проблем розвитку, що загострюються через поєднання глобальних криз. У дусі глобальної солідарності Кризовий фонд також доповнює міжнародні зусилля з підтримки України та Молдови.

[2] Цільовий фонд з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF) був заснований Світовим банком у 2022 році для забезпечення узгодженого механізму фінансування та підтримки для допомоги Уряду України (Уряд) у

	30,0 млн. дол. США	Грант	Цільовий фонд з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (Ukraine Relief, Recovery, Reconstruction, and Reform Trust Fund - URTF)
	1,1 млн. дол. США	Грант	Фонд глобального партнерства в галузі освіти (Global Partnership for Education – GPE)
Разом LEARN	737,0 млн. дол. США		

Оскільки програма LEARN і надалі підтримуватиме урядову програму, загальну вартість програми оновлюють з урахуванням фактичних інвестицій у 2024 та 2025 роках, а також включення прогнозів на 2026 і 2027 роки для забезпечення розгортання реформ НУШ та дошкільної і ранньої освіти (ОДРДВ). На цій основі оновлена загальна вартість програми становить 1,6329 млрд дол. США, з накопиченим фінансуванням Світового банку в обсязі 675,9 млн дол. США та залишковим дефіцитом фінансування у 488,8 млн дол. США.

1.3.2 Програма фінансування заради результатів

1.3.2.1 План витрат за Програмою

ПФзР підтримує План витрат за Програмою, спрямований на реалізацію НУШ, який включає напрямки витрат, подані нижче.

Рамка програмних видатків								
Коротка назва	**Бюджетний код**	**Попередні роки (млн дол. США)**		**Орієнтовні витрати на програму 2024 – 2027 (млн дол. США)**				
		2022	***2023***	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2024–2027**
Субвенція на освіту (заробітна плата вчителів)	2211190	*249,4*	*199,1*	210,2	217,6	217,2	217,3	**862,3**
Субвенція на укриття	2211310 (2211810)	-	*30,1*	60,8	148,7	109,4	-	319,0
Субвенція на шкільні автобуси	2211320 (2211830)	-	*26,5*	24,3	38,4	43,8	-	106,5
Субвенція для Нової української школи	2211230 (2211850)	-	*0,0*	36,5	48,0	65,7	-	150,1
Підручники	2201260	-	*35,5*	36,7	47,2	56,6	-	140,4
Заробітна плата керівництва UCEQA(УЦОЯО), операційні витрати	2201470	*5,4*	*5,7*	7,8	7,5	7,7	7,7	**30,7**
Субвенція на інклюзивні послуги*	2211220			7,4	6,7	9,8	-	**23,9**
ВСЬОГО		***254,8***	***296,9***	**383,7**	**514,1**	**510,2**	**225**	**1 632,9**

1.3.2.2 Сфери результатів і показники, пов'язані з вибіркою коштів (ППВ)

ПФзР (Програма) спрямована на досягнення в таких сферах:

стабілізації його спроможності щодо адміністрування та надання послуг, здійсненні заходів з надання допомоги, а також плануванні та реалізації відновлення України, стійкої реконструкції і порядку денного реформ. Додаткова інформація доступна за адресою: https://www.worldbank.org/en/programs/urtf.

<u>Сфера результатів 1.</u> Підтримка пілотного впровадження ключових освітніх реформ

<u>Сфера результатів 2.</u> Зміцнення інституційної управлінської спроможності; зосереджена на сприянні управлінню програмами фінансування сектору освіти, яке більше спирається на дані, є більш справедливим та прозорим.

Для моніторингу прогресу кожна сфера включає і) показники, пов'язані з вибіркою коштів (ППВ), які встановлюють чіткі цілі і часовий графік їх досягнення, та іі) результати, пов'язані з вибіркою коштів (РПВ), які створюють дорожню карту з віхами для стимулювання ключових реформ.

Сфера результатів 1. Підтримка пілотного впровадження ключових освітніх реформ

Ця сфера зосереджується на покращенні критично важливих урядових підпрограм шляхом досягнення результатів (ПВП та РПВ), пов'язаних із

i. забезпеченням доступу до безпечних умов для учнів та вчителів для очного навчання за допомогою: (і) будівництва та модернізації стійких до кліматичних змін укриттів в обраних школах; та (іі) забезпечення безпечного, інклюзивного перевезення автобусами з низьким рівнем викидів в обраних школах

Показник, пов'язаний з вибіркою коштів	**Результат, пов'язаний з вибіркою коштів**
ППВ #1: Оновлені критерії для виділення субвенції на укриття для областей	**РПВ #1.1:** Субвенція на укриття в 2024 році пріоритизує опорні школи, які працюють у дистанційному або змішаному форматі, які розташовані в областях із високим рівнем потреб та які використовують систему DREAM для опрацювання проєктів **РПВ #1.2:** Субвенція на укриття у 2026 році розподіляється на основі планів громад
ППВ #2: Додаткові учні та вчителі з доступом до побудованих чи відремонтованих укриттів	**РПВ #2.1:** Кількість учнів та вчителів із доступом до побудованих чи відремонтованих укриттів, що задовольняють мінімальні умови
ППВ #3: Оновлені критерії для виділення субвенції на шкільні автобуси для областей	**РПВ #3.1:** Субвенція на шкільні автобуси у 2024 році виділяється з огляду на потреби, що ґрунтуються на даних, пріоритизує області з високим рівнем потреб та має оптимізований механізм перерозподілу **РПВ #3.2:** Субвенція на шкільні автобуси у 2026 році розподіляється на основі планів громад, із наданням пріоритету дітям з інвалідністю
ППВ #4: Додаткові учні з доступом до безоплатного перевезення автобусами	**РПВ #4.1:** Кількість учнів із доступом до безоплатного перевезення автобусами

ii. розробленням та впровадженням плану навчання для вчителів і керівників шкіл з питань програми та стандартів НУШ, включаючи усвідомлення екологічних проблем та проблем зміни клімату, навички, необхідні для «зеленого переходу» та реагування на стихійні лиха, пов'язані зі змінами клімату

Показник, пов'язаний з вибіркою коштів	Результат, пов'язаний з вибіркою коштів
ППВ #5: Вчителі, які пройшли навчання з впровадження реформи НУШ	**РПВ #5.1:** МОН затверджено план навчання вчителів для 7, 8 і 9 класів **РПВ #5.2:** Кількість вчителів, які пройшли навчання відповідно до НУШ для 7 класу **РПВ #5.3:** Кількість вчителів, які пройшли навчання відповідно до НУШ для 8 класу **РПВ #5.4:** Кількість вчителів, які пройшли навчання відповідно до НУШ для 9 класу

iii. забезпечення в масштабах країни оновленими підручниками і навчальними матеріалами, які будуть відповідати принципам НУШ щодо компетентнісного підходу та підходу, орієнтованого на учнів, у тому числі щодо усвідомлення екологічних проблем і проблем зміни клімату та навичок, необхідних для «зеленого переходу»

Показник, пов'язаний з вибіркою коштів	Результат, пов'язаний з вибіркою коштів
ППВ #6: Учні з доступом до навчальних матеріалів НУШ	**РПВ #6.1:** Затверджено наказ МОН у 2024 році щодо підручників, який передбачає, що 100% учнів 7 класу, у тому числі учні з особливими освітніми потребами, отримають підручники, узгоджені з програмою НУШ **РПВ #6.2:** Кількість учнів 7 класу, які безкоштовно отримали підручники, узгоджені з програмою НУШ **РПВ #6.3:** Кількість учнів 8 класу, які безкоштовно отримали підручники, узгоджені з програмою НУШ **РПВ #6.4:** Кількість учнів 9 класу, які безкоштовно отримали підручники, узгоджені з програмою НУШ **РПВ #6.5:** Кількість учнів 4 класу, які безкоштовно отримали підручники, узгоджені з програмою НУШ

Сфера результатів 2. Зміцнення інституційної управлінської спроможності

Сфера результатів 2 зосереджується на посиленні управлінської спроможності Уряду ефективно розподіляти ресурси, зміцнюючи процес надання освітньої субвенції шляхом зміни критеріїв розподілу у напрямку поступового збільшення мінімальної кількості учнів у школах, необхідної для виділення коштів

Показник, пов'язаний з вибіркою коштів	Результат, пов'язаний з вибіркою коштів
ППВ #7: Підтримка оптимізації шкільної мережі	**РПВ #7.1:** Оновлено формулу для виділення освітньої субвенції на 2025 рік із метою збільшення мінімальної необхідної кількості учнів на школу як мінімум на 50% порівняно з 2024 роком **РПВ #7.2:** Оновлено формулу для виділення освітньої субвенції на 2026 рік із метою збільшення мінімальної необхідної кількості учнів на школу як мінімум на 30% порівняно з 2025 роком

ППВ #8: Реформа дошкільної освіти впроваджується на національному рівні	**РПВ #8.1:** Прийнято Стратегію розвитку дошкільної освіти **РПВ #8.2:** Прийнято нові стандарти фізичного навчального середовища для дошкільних закладів

Зв'язок між виплатами, доступними для уряду за кожен результат, і фактичними витратами на досягнення цих результатів не обов'язково є еквівалентними.

Дев'ятнадцять результатів, пов'язаних з вибіркою коштів (РПВ), деталізовано в пункті 2 частини А розділу IV Додаткової статті 2 Угоди про позику та Угоди про фінансування та додатках **I.A і I.B** до цього Операційного посібника.

Перевірка кожного РПВ проводитиметься відповідно до його характеру та складності. РПВ 2.1, 4.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.2, 6.3, 6.4 та 6.5, які передбачають збір даних і перевірку на місці, будуть перевірені незалежним Агентом з верифікації (АВ) відповідно до протоколів перевірки.

РПВ 1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, 8.1 та 8.2, досягнення яких засвідчується офіційними документами, будуть перевірені шляхом надання МОН офіційної інформації відповідно до протоколів верифікації та її підтвердження Світовим банком.

Протоколи верифікації для кожного РПВ наведено в Додатку I.D до цього Операційного посібника.

1.3.3 Компонент фінансування інвестиційних проєктів

Компонент ФІП доповнить ПФзР шляхом підтримки пілотного впровадження реформи «Нова українська школа» у 8-12 класах, впровадження першої фази «Перші кроки вперед» дошкільної реформи в 35 обраних громадах та зміцнення спроможності МОН здійснювати управління системою освіти (30 млн доларів США). Враховуючи поточні проблеми, які стосуються спроможності забезпечити розгортання НУШ у наступних класах, ФІП підтримуватиме МОН у підготовці та реалізації пілотних проєктів у 8–12 класах у невеликій частині (близько 1%) шкіл: це приблизно 150 шкіл, де навчаються близько 6900 учнів, які вже брали участь у пілотному впровадженні моделі НУШ у попередніх класах. Результатом пілотних проєктів стануть оновлені матеріали для викладання та навчання й підсумковий звіт з висновками, які можна буде використати для впровадження НУШ для всіх учнів країни. Підтримка включатиме розроблення освітнього контенту та професійний розвиток вчителів і менеджерів, включаючи питання кліматичної та екологічної обізнаності та «зелених» навичок для здійснення «зеленого переходу», а також закупівлю лабораторного та ІТ-обладнання відповідно до потреб реалізації НУШ у пілотних школах.

Окремим важливим напрямом підтримки в межах проєкту LEARN стане розвиток сектору дошкільної освіти через впровадження відповідних реформ. і реформи спрямовані на дерегуляцію жорсткої системи дошкільної освіти та впровадження ігрової, людиноцентрованої педагогіки, що ґрунтується на світових наукових доказах. Імплементація нового Закону «Про дошкільну освіту» (ухваленого у 2024 році) є ключовим заходом для вступу України до ЄС згідно з Розділом 26 Звіту про розширення ЄС за 2024 рік. Наразі закон впроваджується через Стратегію розвитку дошкільної освіти «Перші кроки вперед», нові підзаконні акти[3] та додаткові бюджетні асигнування. Ці реформи,

[3] Нормативно-правові акти включають: Положення про кожну форму надання дошкільної освіти (Наказ №818/2025); Новий штатний розпис, що встановлює мінімально необхідну кількість посад педагогічного персоналу для гарантування якості освіти (Наказ №994/2025); Положення про інклюзивне навчання (зміни 2025 року; Постанова №530/2019); Новий санітарний регламент (у розробці) — скасовує надмірні гігієнічні та інфраструктурні норми; Оновлені державні будівельні норми (ДБН) (у розробці); Нові Державні стандарти (у розробці) — сприяють розвитку дитиноцентрованої та ігрової педагогіки.

які є найбільш трансформаційними за останні три десятиліття, будуть реалізовані у два етапи. Перший етап передбачає розбудову спроможності на національному та місцевому рівнях для впровадження реформ у малому масштабі (приблизно у 35 громадах) разом із проведенням ретельної оцінки процесів для подальшого масштабування. Другий етап передбачатиме впровадження Стратегії «Перші кроки вперед» на національному рівні. Оскільки дошкільна освіта є пріоритетом у межах SAP та ключовим політичним заходом Національної демографічної стратегії. LEARN сприятиме досягненню стратегічного пріоритету щодо забезпечення доступу кожної дитини, зокрема з особливими освітніми потребами (ООП), до якісної дошкільної освіти та підтримуватиме впровадження першої фази Стратегії «Перші крови вперед». Підтримка включатиме професійний розвиток вихователів за стандартами ЄС та найкращими світовими практиками для впровадження дитиноцентричної ігрової педагогіки та інклюзивних практик. Крім того, проєкт забезпечить покращення освітнього та дидактичного обладнання, меблів та сучасних технологій у дитячих садках, що дозволить дітям здобувати освіту, яка відповідає міжнародним вимогам до якості та змісту.

Щоб уникнути дублювання з ПФзР, школи , дитячі садки та вчителі й вихователі, які беруть участь у пілотних проєктах НУШ та "Перші кроки вперед", не враховуватимуться в результатах та витратах, що фінансуватимуться в рамках ПФзР. Важливо, що ФІП посилить управлінську спроможність МОН, пов’язану з НУШ та реформою ОДРДВ, зокрема щодо покращення планування та моніторингу, створення даних і формування доказової бази, а також фінансового планування, в тому числі для інфраструктури закладів загальної середньої та дошкільної освіти.

Отже, ФІП забезпечить технічну допомогу у формі консультаційних послуг і місцевих товарів (обладнання та матеріалів) для гарантування успішного впровадження НУШ та першої фази «Перші кроки вперед». Підтримка також включатиме оцінку впливу методів роботи вчителів та процес оцінки першої фази «Перші кроки вперед» для подальшого масштабування. Зрештою, ФІП підтримуватиме управління Програмою через спеціалізовану Групу впровадження Проєкту (ГВП) при МОН, яка вже здійснює управління поточним проєктом «Удосконалення вищої освіти в Україні заради результатів» (UIHERP).

Детальний опис ФІП буде доповнено Планом реалізації проєкту, описаним у цьому Операційному посібнику.

ФІП спрямований на підтримку МОН у пілотуванні реформи НУШ у старших класах (8 - 12) та впровадженні нових стандартів у 35 громадах, що включені до першого етапу створення центрів дошкільної освіти, а також на зміцнення спроможності МОН керувати сектором на всіх рівнях. Крім того, ФІП також зміцнить управлінську спроможність МОН, пов’язану з управлінням реформою “Нова українська школа” та впровадження стратегії «Перші кроки вперед», щоб покращити використання даних і свідчень для галузевого планування та моніторингу всієї освітньої вертикалі.

Частина 1. Підтримка пілотного впровадження ключових освітніх реформ. Ця частина забезпечить технічну підтримку і) пілотному впровадженню НУШ у 8-9 класах у приблизно 150 обраних школах, які вже брали участь у пілотуванні НУШ в попередніх, 1-7 класах ; іі) впровадження першої фази реформи дошкільної освіти «Перші кроки вперед» у 35 обраних громадах. Проєкт підтримуватиме розроблення, реалізацію та аналіз чотирьох компонентів проєктів як для середньої, так і для дошкільної освіти: і) матеріали для викладання і навчання (зокрема ігрові методики для ОДРДВ); іі) підготовка вчителів та вихователів ОДРДВ; ііі) підготовка менеджерів і іv) навчальні середовища (включаючи сучасне дидактичне обладнання та меблі для дошкілля). Ці заходи здійснюватимуться

в координації з іншими партнерами з розвитку, зокрема, урядом Республіки Корея, що сприятиме розробленню навчальних матеріалів, ЮНЕСКО, що підтримуватиме підготовку програми професійного розвитку вчителів, та урядом Фінляндії та ОЕСР, які працюють над розробленням реформи "Нова українська школа" для 10-12 класів. Водночас заходи ОДРДВ будуть узгоджені з ініціативами партнерів, що підтримують ранній розвиток дитини та інклюзивні практики (ЮНІСЕФ, урядом Фінляндії, ЄС тощо). МОН і команда Банку підготували план, щоб гарантувати, що ці різні види підтримки доповнюють один одного і не збігаються під час пілотних проєктів на всіх рівнях освіти.

Ці заходи включатимуть:

1.1 Підтримка пілотування НУШ у 8–12 класах

Надання технічної підтримки для пілотування реформи НУШ в обраних школах для 8–12 класів шляхом:

(а) розроблення, друку, доставки та апробації навчальних і методичних матеріалів для пілотування НУШ;

(б) (і) розроблення та реалізації програм навчання вчителів для педагогів, директорів шкіл та їхніх заступників; та (іі) надання технічної допомоги для розроблення відповідного інструментарію оцінювання методів роботи вчителів у класі та впровадження зазначеного інструментарію у вибірці 8 та 9 класів;

(в) забезпечення STEM-обладнанням, ІКТ-обладнанням та іншим необхідним устаткуванням, що відповідає стандартам НУШ, шкіл, які беруть участь у пілотуванні НУШ на рівні базової освіти для 8–12 класів.

1.2 Підтримка першого етапу впровадження програми «Перші кроки вперед»

Підтримка приблизно тридцяти п'яти (35) територіальних громад, обраних для першого етапу впровадження відповідно до Операційного посібника, з метою розширення доступу до центрів освіти та піклування про дітей раннього віку (ЕСРЕ) для дітей та їхніх сімей, а також підвищення безпеки, якості та інклюзивності послуг ЕСРЕ, зокрема через:

(а) надання технічної допомоги та проведення навчання для посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань стратегічного планування та впровадження системи ЕСРЕ;

(б) навчання вихователів сектору ЕСРЕ як державної, так і приватної форм власності щодо освітньої діяльності в межах нових моделей ЕСРЕ, нових навчальних програм і державних стандартів, а також роботи з дітьми з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах;

(в) оновлення матеріального навчального середовища закладів ЕСРЕ шляхом надання обладнання та меблів;

(г) підтримку Інклюзивно-ресурсних центрів (ІРЦ) шляхом надання технічної допомоги, проведення навчання та забезпечення обладнанням для розширення та покращення послуг, що надаються дітям із особливими освітніми потребами.

1.3 Посилення матеріально-технічної бази у відібраних закладах освіти.

Поточний та капітальний ремонт дошкільних закладів, відібраних відповідно до Операційного посібника та розташованих в одній із територіальних громад, обраних для першого етапу реалізації,

включаючи поточний та капітальний ремонт приміщень дошкільних закладів та капітальний ремонт, реконструкцію або нове будівництво укриттів у відібраних дошкільних закладах.

Результати компоненту 1 відстежуються за допомогою індикаторів для шкіл та закладів дошкільної освіти, залучених до пілотного впровадження НУШ та реформи "Перші кроки вперед", і вчителів і вихователів із відібраних закладів, які покращили практику викладання згідно з НУШ та реформи "Перші кроки вперед".

Частина 2. Зміцнення інституційної управлінської спроможності МОН. Ця частина спрямована на посилення спроможності МОН успішно управляти, здійснювати моніторинг та оцінку впровадження НУШ (1-12 класи) шляхом і) посилення технічних груп МОН, які керуватимуть плануванням і моніторингом реформи; іі) зміцнення спроможності Українського інституту розвитку освіти (УІРО), відповідального за розроблення навчальних матеріалів для НУШ; ііі) підтримки створення платформи для оцінювання учнів відповідно до НУШ; іv) модернізації інформаційної системи управління освітою (АІКОМ) задля інформаційної підтримки прийняття рішень щодо НУШ; іv) покращення планування освітньої інфраструктури для її реконструкції, використовуючи проєкти шкіл, узгоджені з НУШ, і сприяння оптимізації мережі шкіл. Заходи включатимуть:

i. *Зміцнення команд, відповідальних за реформу НУШ, включаючи технічну підтримку:* і) Директорату шкільної освіти шляхом надання технічної допомоги Офісу впровадження НУШ для планування, моніторингу та оцінки реформи на національному та децентралізованому рівнях. Ці структури слугуватимуть центральними виконавцями НУШ і суттєво сприятимуть успіху Операції. Підрозділи складатимуться з консультантів, найнятих відповідно до правил закупівель Світового банку. Склад Офісу впровадження НУШ підлягає погодженню Банком; іі) команд МОН, відповідальних за *адміністрування реформи "Нова українська школа" та комунікацію*.
ii. *Зміцнення спроможності UIRO* шляхом: a) аудиту організаційної спроможності, b) розроблення плану розвитку спроможності, c) навчання персоналу, d) створення цифрової платформи для зберігання, розповсюдження, організування та оцінювання цифрових навчальних матеріалів, e) матеріально-технічного забезпечення навчально-методичних лабораторій УІРО.
iii. *Створення спеціальної онлайнової платформи (СОП) для проведення державної підсумкової атестації (ДПА)* шляхом a) розроблення та пілотування програмного забезпечення спеціальної онлайнової платформи та b) модернізації програмного забезпечення СОП під час його впровадження та надання технічної підтримки.
iv. *Модернізація АІКОМ* шляхом a) розроблення нової функціональності АІКОМ, b) підтримки сумісності АІКОМ з рішеннями/клієнтами та c) забезпечення надання послуг та обладнання для функціонування, управління та безпеки інформаційних систем в АІКОМ.
v. *Планування освітньої інфраструктури* шляхом розроблення інноваційних проєктів, узгоджених із практикою викладання та навчання НУШ, а також підготовки інвестиційних планів підтримки шкіл для забезпечення їх відповідності стандартам НУШ. Це може включати, наприклад, характеристику мережі освітньої інфраструктури, розроблення архітектурних принципів відповідно до вимог НУШ та підготовку плану освітньої інфраструктури на рівні системи. Заходи, пов'язані з сайтом, у рамках цієї діяльності не підтримуватимуться.

Результати Частини 2 відстежуються за допомогою показників розвитку планування освітньої інфраструктури, модернізації АІКОМ, розробки та пілотування спеціальної онлайнової платформи для проведення ДПА та завершеного аудиту організаційної спроможності УІРО.

Крім того, буде посилено **інституційну спроможність як МОН, так і органів місцевого самоврядування на рівні громад для впровадження Стратегії "Перші кроки вперед"**. Цей захід передбачає підтримку за такими напрямами:

(i) Розбудова управлінського потенціалу МОН та місцевої влади у сфері дошкільної освіти шляхом надання технічної допомоги (ТА), забезпечення базовим обладнанням та покриття операційних витрат МОН для функціонування Офісу підтримки реформи дошкільної освіти, залучення фахівців УІРО (Українського інституту розвитку освіти), а також підготовка національних та обласних кадрів для управління реформою дошкільної освіти;
(ii) Навчання персоналу закладів дошкільної освіти та ІРЦ (Інклюзивно-ресурсних центрів) по всій країні для зміцнення інклюзивних та високоякісних послуг у всіх муніципалітетах;
(iii) Зміцнення інформаційних систем дошкільної освіти МОН, зокрема інтеграція модуля дошкілля в інформаційну систему управління освітою (АІКОМ) та комунікаційну платформу «МРІЯ»;
(iv) Проєкт LEARN надасть технічну підтримку МОН у ключових сферах Плану заходів (SAP), включаючи впровадження нещодавно схваленої реформи професійно-технічної освіти (ПТО), підтримку наскрізних напрямів інклюзивної освіти (зокрема модернізацію системи Інклюзивно-ресурсних центрів), а також стратегічне планування та процес інтеграції до Європейського Союзу.

Частина 3. Управління та моніторинг проєкту. Метою є підтримка ефективного управління та реалізації запропонованої програми через Групу впровадження проєкту (ГВП). Проєкт буде підтримувати в основному заробітну плату таких консультантів, включаючи керівника проєкту, фахівців фідуціарного підрозділу та спеціалістів з управління екологічними та соціальними ризиками, як передбачено цим операційним посібником. Він також фінансуватиме навчальні заходи, цільову технічну допомогу, збір та аналіз даних, моніторинг та оцінку проєкту та операційні витрати.

ФІП містить компонент реагування на надзвичайні ситуації (Contingent Emergency Response Component - CERC). CERC дасть змогу перерозподілити кошти Проєкту у відповідь на відповідну кризу чи надзвичайну ситуацію та сприятиме оперативній перекласифікації фінансування. Цей компонент може бути застосований у разі оголошення надзвичайного стану або наведення фактів для обґрунтування запиту на активацію використання фінансування для надзвичайних ситуацій. Якщо Світовий банк погодиться з визначенням відповідної надзвичайної ситуації і відповідних потреб у реагуванні, невикористані кошти з компоненту ФІП буде перерозподілено для покриття прийнятних видатків. Виплати здійснюватимуться відповідно до позитивного списку критично важливих товарів або для закупівлі товарів і консультаційних послуг, необхідних для надання негайної технічної допомоги для потреб уряду в реагуванні та відновленні.

2 Інституційний механізм впровадження

2.1 Огляд заходів

2.1.1 Механізм впровадження: інституції

Для впровадження Програми використовуватиметься дворівнева структура взаємодії інституцій, у якій провідну роль відіграватимуть Міністерство фінансів України (Мінфін) та Міністерство освіти і науки України (МОН). Мінфін буде здійснювати загальну координацію Програми як організація, що забезпечує координацію[4], у тісній співпраці з МОН, яке буде діяти як виконавець заходів Програми і є центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику в сфері освіти[5].

Для покращення координації, а також якості, своєчасності та актуальності діяльності за Програмою згідно з цим Операційним посібником буде створено Керівний комітет Програми (ККП) у складі представників **Мінфіну** та **МОН**, який очолюватиме представник **МОН**.

Проєкт реалізовуватиме **МОН**. Більше інформації про інституційну структуру наведено нижче.

2.1.2 Додаткові механізми реалізації: План дій за Програмою (ПДП)

МОН зобов'язаний:

(i) виконувати заходи, передбачені ПДП, відповідно до графіку, наданому в ПДП, та у спосіб, прийнятний для Банку;

(ii) за винятком випадків, коли Банк письмово погодить інше, не передавати, вносити зміни, робити відступи чи відмовлятися від відповідальності або дозволяти передавати, вносити зміни, робити відступи чи відмовлятися від відповідальності за будь-якими зобов'язаннями та/або обов'язками, викладеними у ПДП чи в будь-якому положенні такого Плану дій; та

(iii) мати політики та процедури, достатні для уможливлення проведення моніторингу та оцінки у спосіб та за змістом задовільними для Банку щодо своїх обов'язків/зобов'язань за ПДП.

Відповідальність за виконання заходів і терміни подано в **Додатку I.F** до цього Посібника.

2.1.3 Додаткові механізми реалізації: Агент з верифікації

МОН має забезпечити:

(i) наймання незалежного Агента (чи Агентів) з верифікації не пізніше, ніж через один (1) місяць з Дати набрання чинності Угодами і після цього забезпечувати його діяльність протягом всього строку реалізації Програми із досвідом і кваліфікацією у

---

[4] Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «*Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями*» (зі змінами).

[5] Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 - "**виконавець заходів** системного проєкту, кошти позики за яким надходять за результатами досягнення відповідних індикаторів".

відповідних технічних сферах та з технічним завданням, прийнятним для Банку, («Агент з верифікації») із метою верифікації даних та інших доказів на підтвердження досягнення Результатів, пов'язаних із вибіркою коштів, і для надання рекомендацій щодо здійснення відповідних виплат, коли застосовно; та

(ii) що незалежний Агент з верифікації: (i) здійснює верифікацію відповідно до Протоколу верифікації; та (ii) своєчасно подає до МОН та Банку відповідні звіти за результатами верифікації у формі і за змістом задовільними для Банку.

2.1.4 Операційний посібник

Цей Операційний посібник (надалі ОП або Посібник) є керівним документом щодо реалізації Операції LEARN і важливим орієнтиром для всіх залучених сторін. Він охоплює настанови та керівні принципи і процедури реалізації відповідно до **Угод та Документа з оцінки Програми (ДзОП) - Program Appraisal Document (PAD)**[6], в тому числі:

No	Вимога Угоди про позику	Відповідний розділ ОП
1	визначення загального опису заходів за Програмою, включно зі схемою результатів, загальним бюджетом та детальними Видатками за Програмою;	Розділ 1 Додаток I.A
2	склад та задовільне для Банку технічне завдання для Керівного комітету Програми, а також внутрішні та міжвідомчі механізми за Програмою, включно з визначенням обов'язків та функцій, розподілом функцій та повноважень щодо ухвалення рішень на національному та субнаціональному рівнях;	Розділ 2.2.
3	детальні заходи з пом'якшення впливу екологічних та соціальних ризиків і документи для Програми;	Розділ 3.6 Розділ 3.7 Розділ 4.5
4	протоколи і стандарти з фінансового менеджменту, застосовні до Програми ;	Розділ 3.3 Розділ 3.4 Розділ 3.5 Розділ 4.3
5	детальні настанови з адміністрування коштами за Програмою та Проєктом, а також грошовим потоком;	Розділ 3.3 Розділ 4.3
6	закупівельні механізми для Програми, чіткий розподіл обов'язків із закупівельної діяльності, включно з системами документообігу та механізмами попередження і повідомлення про корупцію;	Розділ 3.5 Розділ 4.4
7	протоколи звітування перед Банком і надання результатів щодо виявлення будь-яких випадків шахрайства та корупції, виявлених	Розділ 3.5

[6] Документ з оцінки Програми LEARN (PADHP00074) доступний за посиланням: https://documents.worldbank.org/en/publication/documents-reports/documentdetail/099081324155028313/bosib18dfe6de40fe1b74c1de342be3e6e5

	та/або розслідуваних у межах Програми відповідно до Керівних принципів боротьби з корупцією;	
8	Протоколи верифікації, погоджені з Банком, для оцінювання досягнення Показників, пов'язаних із вибіркою коштів (ППВ), та відповідних Результатів, пов'язаних із вибіркою коштів, включно з відповідним щорічним графіком;	Додаток I.D
9	критерії для оцінювання сталих механізмів закупівельної діяльності (які мають бути інтегровані до Протоколів верифікації);	Додаток I.D Додаток I.E
10	механізми реалізації та розподіл обов'язків щодо виконання/дотримання Плану дій за Програмою;	Розділ 2.1
11	механізм опрацювання скарг для Програми, а також відповідні пов'язані з цим протоколи та процедури (у тому числі часові рамки) для реагування на і повідомлення про отримані скарги;	Розділ 3.6
12	вимоги щодо моніторингу та оцінки, включно з системами верифікації для Програми;	Розділ 3.1 Розділ 4.2
13	вимоги щодо проведення внутрішнього та зовнішнього аудиту, включно з регулярним поданням аудиторських звітів до Банку;	Розділ 3.4 Розділ 4.3
14	стандарти, протоколи забезпечення якості та механізми перегляду; та	Розділ 2.2 Розділ 3.1 Розділ 3.2
15	будь-які інші технічні та організаційні механізми та процедури, які можуть бути потрібними для Сфери діяльності.	в усьому тексті ОП

Отже, ОП є рамковою основою для розроблення та виконання заходів, спрямованих на досягнення результатів, що зіставляються з ППВ та РПВ, та тих, що підтримуються ФІП.

Діяльність у рамках Проєкту здійснюватиметься відповідно до вимог Угод у поєднанні з процедурами, викладеними в цьому Посібнику.

Якщо будь-які положення Посібника потребуватимуть роз'яснень або невідкладного внесення змін під час реалізації Проєкту, МОН та/або Група впровадження Проєкту (ГВП) вживатимуть заходів для визначення та узгодження їх з Банком шляхом окремого листування, яке вважається офіційним документом нарівні з цим Посібником, без необхідності затвердження змін наказом МОН.

Цей Посібник може періодично переглядатися та, за необхідністю, в нього можуть вносити зміни під час впровадження Операції за попереднім письмовим погодженням з Банком

У разі виникнення розбіжностей між Посібником і Угодою про позику, Угодою про фінансування та Грантовою угодою перевагу матимуть положення зазначених вище Угод, включаючи зміни до них, і вказівки Банку, включно з положеннями про закупівлі.

Усі учасники Операції зобов'язані дотримуватись положень Посібника.

МОН повинен утримуватися від істотного та/або значного внесення змін, перегляду, відмови, анулювання, скасування чи призупинення будь-якого положення Посібника, як у цілому, так і частково, без попередньої письмової згоди Банку.

2.1.5 Адміністрування і комунікування

Документообіг та листування із заінтересованими сторонами здійснюються відповідно до чинного національного законодавства, правил внутрішніх процедур та з дотриманням вимог Посібника.

Офіційною мовою спілкування та обміну інформацією в рамках реалізації Проєкту є:

- українська мова на національному рівні;
- англійська мова як офіційна мова комунікування зі Світовим банком.

Уся офіційна кореспонденція має надсилатися Координатором або Керівником об'єднаної Групи управління операціями Світового банку в МОН ГУОСБ (Керівником ГВП) або від їхнього імені.

Для цілей реалізації Програми електронне повідомлення, що передає згоду Світового банку, вважається офіційним документом.

Для цілей реалізації Операції офіційним документом вважається електронне повідомлення про згоду (відсутність заперечень) Світового банку. Офіційне листування з Мінфіном, включаючи надання повідомлень про досягнення результатів, має здійснюватися офіційними листами.

Правила зберігання та архівування повідомлень є такими:

i. Копії всіх документів повинні зберігатися в паперовому вигляді та підшиті до папок/файлів. Перед подачею документів їх необхідно скріпити степлером, щоб уникнути втрати окремих аркушів.
ii. Номер Програми/Проєкту обов'язково зазначається у назві відповідного файлу.
iii. Документи повинні зберігатися за категоріями/заходами/операціями, яких вони стосуються. Документи, пов'язані з однією діяльністю, слід зберігати в одній папці.
iv. Якщо документи, що зберігаються в одній папці, стосуються різних операцій, їх необхідно розділити. Це забезпечує своєчасну перевірку всіх документів, що стосуються однієї операції, і дозволяє додавати нові документи за необхідності.
v. Якщо один документ стосується різних операцій, необхідно зробити його копії та підшити у відповідні папки разом з іншими документами, пов'язаними з відповідною операцією.
vi. У разі неможливості підшивання документа у відповідну папку через його розміри у відповідному місці папки необхідно прикріпити аркуш паперу з посиланням на місце зберігання оригіналу документа.
vii. Термін зберігання кожного документа визначається чинним законодавством та внутрішніми процедурами МОН, але він не повинен бути меншим за тривалість періоду реалізації Операції.
viii. Робочі документи не можуть бути вилучені з місця їх зберігання без дозволу Координатора Проєкту або Керівника ГВП.
ix. Заборонено надавати будь-які документи Операції особам, які не мають відношення до Проєкту, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
x. Якщо відділам МОН знадобляться ці документи, вони будуть надані з дозволу Координатора або Керівника ГВП. Особи, яким надано доступ до документів,

несуть повну відповідальність за неналежне поширення інформації та збереження документів.

xi. Усі чорнові копії або пошкоджені документи необхідно знищити за допомогою шредера для паперу.

xii. Працівники, пов'язані з Операцією, несуть відповідальність за збереження документів та електронних файлів, що стосуються їхньої діяльності, протягом щонайменше шести місяців після завершення Проєкту.

Правила електронної комунікації:

i. Якщо офіційна кореспонденція надсилається з адреси електронної пошти, відмінної від адреси Координатора чи Керівника ГВП, електронні листи слід скопіювати (Cc) на електронну адресу Координатора та/або Керівника ГВП.

ii. Відповіді на вхідні повідомлення слід надсилати початковому відправнику з копією всім особам, які були включені в копію оригінального вихідного електронного листа.

iii. Кожне повідомлення електронної пошти повинно мати рядок теми в такому форматі:

Приклад 1. Загальне повідомлення

LEARN [IPF or PforR or Operation]: [Area of issue] : [Issue]

Приклад 2. P4R

LEARN PforR : Area [1 or 2] : [DLR #] : [Issue]

Приклад 3. IPF

LEARN IPF: [Actions Ref No.] : [Area of issue] : [Issue]

LEARN IPF: [Actions Ref No.] : [Contract ref] : [Area of issue] : [Issue]

Приклад 4. Операційний посібник

LEARN: [Issue] : Operational Manual

Номери усіх посилань слід брати з Плану дій, Плану закупівель та/або Угод.

Передбачено такий механізм взаємодії з системою електронного документообігу МОН.

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та розділу 3 «Рішення з окремих питань» пункту 1 протоколу № 2 засідання Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2019 р. МОН здійснює документообіг виключно в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Одночасно МОН впровадило систему електронного документообігу на базі програмного продукту (комп'ютерної програми) «PAC SED MON» (СЕД), яку інтегровано з СЕВ ОВВ.

Доступ до СЕД мають працівники МОН та, у разі потреби, у виняткових випадках, працівники допоміжних/консультаційних груп МОН. Для цілей Операції МОН може надати обраним членам ГВП доступ опрацювання документів, пов'язаних з Операцією, в системі електронного документообігу (СЕД).

2.2 Інституційні механізми

Основні інституції, залучені до Операції:

- Світовий банк;
- Міністерство фінансів України;
- Міністерство освіти і науки України;
- регіональна влада та місцеві громади;
- незалежний Агент з верифікації;
- Рахункова палата.

Ролі цих інституцій та організацій описано нижче.

Інституція	Опис ролі
Керівний комітет Програми (КПК) - Program Steering Committee (PSC)	Міжвідомча координація Програми. Формується з представників Мінфіну та МОН
Міністерство фінансів України (Мінфін)	Загальний нагляд і координування Програми, включаючи управління виплатами
Міністерство освіти і науки України (МОН)	Загальне управління реалізацією, моніторингом та оцінкою Операції, досягненням результатів порівняно з встановленими ППВ
Координатор	Заступник Міністра або інша особа, уповноважена Наказом Міністерства освіти і науки №801 від 4 червня 2024 року (зі змінами), відповідальна за управління і реалізацію Операції.
Керівний комітет портфеля операцій Світового банку в МОН (ККПОСБ) - MoEs World Bank Operations Portfolio Steering Committee (WBOPSC)	Нагляд за діяльністю в рамках проєктів/програм Світового банку в МОН , координується вищим керівництвом МОН
Виконавчі директорати (ВД) - Implementing Directorates (IDir)	Директорати МОН, відповідальні за реалізацію Операції
Група управління операціями Світового банку в МОН (ГУОСБ) - **World Bank Operations Management Unit (WBOMU) / Група впровадження Програми/Проєкту (ГВП) - Program** / Project Implementation Unit (PIU)	Координує та контролює виконання Операції, приділяючи особливу увагу дотриманню політики та настанов Світового банку. ГУОСБ/ГВП складається з таких підрозділів (груп), підпорядкованих керівнику ГУОСБ/ГВП: фідуціарний підрозділ, підрозділ технічних консультантів із впровадження, підрозділ екологічних і соціальних питань**,** підрозділ адміністрування, група аналізу, моніторингу та оцінки.
Комітет з конкурсних торгів для організації та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за операціями Міжнародного банку реконструкції та розвитку в	Організовує та проводить закупівлю товарів, послуг та робіт для Проєкту.

МОН - (ККТ) - Tender committee (TC)	
Місцеві органи влади і громади	Кінцеві отримувачі субвенцій несуть відповідальність та підзвітність за досягнення відповідних результатів Програми та за реалізацію своєї частини Проекту.
Світовий банк	Фінансова установа, яка відповідно до Угод, наглядає та підтримує виконання Операції.

Ролі інституцій та організацій детально висвітлено нижче.

2.2.1 Керівний комітет Програми

Вступ

Керівний комітет Програми (ККП) створено як міжвідомчий координаційний орган високого рівня, метою якого є забезпечення стратегічного спрямування, політичного керівництва та нагляду за виконанням Програми.

Завдання

Основними завданнями ККП є:

- визначення загальної політики та стратегічних напрямів реалізації Програми;
- контроль та аналіз ходу виконання Програми порівняно із затвердженими планами з метою своєчасного та ефективного досягнення цілей;
- виявлення проблем або ризиків, які можуть виникнути під час реалізації Програми, та їх розгляд;
- обговорення необхідності внесення змін до Угоди для забезпечення її постійної актуальності та ефективності.

Склад

ККП включатиме представників ключових інституцій, залучених до реалізації Програми, - МОН та Мінфіну. ККП очолить Координатор LEARN (див. нижче) від імені МОН. Склад ККП та Положення про ККП будуть затверджені наказом МОН.

Ролі та обов'язки

Стратегічне керівництво: ККП визначатиме загальний стратегічний напрямок і встановлюватиме керівні принципи політики, необхідні для успішної реалізації Програми.

Нагляд: ККП регулярно розглядатиме прогрес виконання Програми відносно її цілей, затверджуватиме річні плани та забезпечуватиме відповідність реалізації узгодженому стратегічному напрямку.

Управління ризиками: ККП визначатиме потенційні ризики для успіху реалізації Програми та працюватиме над їх пом'якшенням за допомогою відповідних заходів.

Поправки та зміни: ККП оцінює необхідність будь-яких змін або доповнень до Програми та запропонує необхідні коригування, щоб переконатися, що Програма просувається у правильному напрямку і відповідає своїм цілям.

Операційні процедури

Заснування: наказом МОН.

Кворум: для того, щоб рішення були правомочними, необхідний кворум у дві третини (2/3) членів ККП.

Прийняття рішень: рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівної кількості голосів переважним буде голос Голови (у разі його відсутності - Заступника).

Періодичність засідань: ККП збиратиметься по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Формат засідань: засідання можна проводити онлайн або офлайн залежно від потреб і доступності членів ККП.

Адміністрування: ГВП виконуватиме функції секретаріату для ККП, готуючи порядок денний і надаючи необхідні документи за 3 робочих дні до запланованого засідання. Проте додаткові питання можна порушувати і під час засідання.

Ведення записів: рішення, прийняті за результатами засідання, оформляються протоколом, із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів ККП (“за” чи “проти”), присутніх на засіданні ККП, з кожного питання порядку денного засідання. Протокол підписує голова ККП. Буде складатися протокол кожного засідання, який розсилатиметься членам ККП на їх запит. Рішення, прийняті під час зустрічей, будуть задокументовані, а їх виконання відстежуватиметься в міру необхідності.

Документація: буде складатися протокол кожного засідання, який розсилатиметься членам ККП для ознайомлення за їх запитом. Рішення, прийняті під час зустрічей, будуть задокументовані, а їх виконання відстежуватиметься в міру необхідності.

Внесення змін до Положення про ККП**:** будь-які зміни до Положення про ККП можуть бути запропоновані будь-яким членом ККП.

Припинення повноважень

ККП може бути розпущений після завершення Програми або згідно з офіційним рішенням МОН, якщо буде визначено, що ККП виконав свій функції.

2.2.2 Міністерство фінансів України

Мінфін разом з МОН несе загальну відповідальність за реалізацію Операції. Мінфін відповідатиме за виконання таких завдань:

Програми:

- загальний нагляд і координування;
- підтримка фінансового менеджменту і здійснення виплат;

Проєкту:

- здійснення моніторингу згідно з національним законодавством, включаючи постанову Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями» (зі змінами).

2.2.3 Міністерство освіти і науки України

МОН і Мінфін несуть загальну відповідальність за реалізацію Операції.

МОН відповідатиме за загальне управління процесом реалізації, моніторинг та оцінювання Операції, досягнення результатів порівняно з ППВ. Зокрема, МОН відповідає за виконання таких завдань:

Програми

- менеджмент Програми, її реалізація і досягнення результатів та звітування про них;
- верифікація ППВ/РПВ, включаючи залучення АВ і підтвердження Банком;
- моніторинг і оцінювання системи результатів Програми;
- виконання Плану дій за Програмою;
- головування та забезпечення діяльності ККП; та
- затвердження Операційного посібника та його оновлення за погодженням з Банком.

Проєкту

- менеджмент і виконання Проєкту;
- управління закупівлями і фінансовий менеджмент;
- здійснення платежів та контроль за цільовим використанням коштів гранту;
- моніторинг і оцінювання системи результатів Програми; та
- виконання вимог та забезпечення відповідності стандартам, передбаченим Екологічними та соціальними рамковими принципами Світового банку (Environmental and Social Framework - ESF).

МОН призначає, встановлює або розширює функції, що покладаються на створені установи та/або структурні підрозділи, для забезпечення ефективної та прозорої основи для впровадження Операції шляхом видання відповідних наказів.

Характеристики основних працівників і структурних підрозділів, задіяних в Операції, описано нижче.

2.2.3.1 Координатор

Координатор - посадова особа МОН на рівні не нижчому, ніж заступник Міністра або інша особа, уповноважена Наказом Міністерства освіти і науки №801 від 4 червня 2024 року зі змінами, яка представляє МОН в Операції, забезпечує організацію, керівництво і контроль за проведенням Операції, підписує документи, пов’язані з реалізацією Операції, несе персональну відповідальність за її реалізацію, забезпечує відповідність положенням, що передбачені Угодами та цим посібником. Діяльність Координатора підтримується Групою впровадження проєкту (ГВП/ГУОСБ), яка працює безпосередньо під його/її керівництвом.

Обов'язки Координатора або їх частину щодо здійснення керівництва Операцією, підписання документів, що стосуються Операції може бути делеговано посадовій особі МОН, відповідно до наказу МОН.

У разі відсутності Координатора виконання його обов’язків здійснюється особою, на яку відповідним наказом МОН затверджено розподіл обов'язків керівництва МОН.

Функції та відповідальність Координатора включають:

- загальне управління Операцією;
- контроль за реалізацією заходів Операції, досягненням цілей і результатів згідно з документами Операції;
- забезпечення проведення верифікації виконаних ПВП/РПВ;
- підписання всіх документів, пов’язаних з реалізацією Операції, включаючи контракти, угоди, договори, офіційні листи, довідки, плани та звіти, тощо;
- цільове використання коштів гранту;
- керівництво ГВП та персональна відповідальність за організацію виконання завдань, покладених на неї;
- офіційний зв'язок з усіма залученими та пов'язаними з Операцією інституціями;
- головування в ККП та забезпечення його роботи;
- забезпечення стабільної роботи залучених суб’єктів відповідно до вимог ОП для виконання Операції;
- нагляд за моніторингом та оцінюванням операції, в тому числі стосовно виконання показників проєкту;
- нагляд за дотриманням Екологічних і соціальних стандартів (Environmental and Social Standards - ESS), запобіганням гендерному насильству (Gender-Based Violence - GBV) та реагуванням на його прояви, а також за дотриманням політики Світового банку щодо зміни клімату;
- координація та забезпечення своєчасного планування та періодичного звітування за Операцією;
- забезпечення відповідності Операції Посібнику та в разі потреби ініціювання його оновлення;
- нагляд за закупівельною діяльністю в рамках Проєкту, включаючи підготовку та оновлення плану закупівель, проведення конкурсних торгів, укладання договорів та контроль за їх виконанням;
- затвердження звітів консультантів, приймання виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) у рамках Проєкту; та
- підписання необхідних фінансових документів, пов’язаних з реалізацією Проєкту.

Під час виконання своїх обов’язків Координатор має право залучати до реалізації Операції працівників усіх структурних підрозділів МОН або сторонні установи.

2.2.3.2 Виконавчі директорати

Директоратами[7] МОН, на які покладається відповідальність за реалізацію Операції (*далі - Виконавчі Директорати*), є такі:

- **директорат шкільної освіти -** відповідає за координування, виконання **Операції** та досягнення її результатів (ведучий директорат);

[7] Будь-який структурний підрозділ та/або організації, в т.ч. дирекції, департаменти, державні підприємства та організації, зазначені в ОП, означають структурний підрозділ та/або організації та їх правонаступників.

- **директорат дошкільної та інклюзивної освіти –** відповідає за координування та виконання Проєкту в частині дошкільної освіти;
- **директорат цифрової трансформації -** відповідає за забезпечення досягнення результатів Проєкту, які стосуються Частини 3, Підчастини або компонентів, пов'язаних з ІТ;
- **директорат стратегічного планування та відновлення** – відповідає за питання пов'язані з субвенціями в рамках Операції;
- **директорат міжнародної співпраці -** підтримує координацію з іншими донорами, в т. ч. з метою уникнення дублювання фінансування діяльності.

Реалізацію Операції також підтримують інші структурні підрозділи МОН та/або підпорядковані йому установи (далі – *Директорати підтримки*), перелік яких включає, але не обмежується наведеними нижче:

- **юридичний департамент -** надає правову підтримку та забезпечує дотримання відповідних законів і нормативних актів всередині організації;
- **управління бухгалтерського обліку та звітності** - підтримує Операцію, здійснюючи ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- **підпорядковані державні підприємства і організації;**

а також підпорядковані державні підприємства, установи і організації та інші структурні підрозділи.

Керівники Виконавчих директоратів за консультативної підтримки з боку ГВП та підрозділів технічної підтримки забезпечують виконання таких завдань:

<u>у процесі реалізації Програми</u>**:**

- щоденне виконання Програми;
- координація з відповідними структурними підрозділами, обласними військовими державними адміністраціями, територіальними громадами;
- досягнення результатів, включаючи ППВ/РПВ;
- забезпечення верифікації виконаного РПВ, серед іншого, незалежним Агентом з верифікації;
- моніторинг та звітність про хід реалізації проєкту відповідно до системи вимог/результатів;
- планово-звітна діяльність;
- нагляд за дотриманням вимог, які стосуються екологічної та соціальної сфер, запобігання гендерному насильству (GBV) та змінам клімату;
- забезпечення функціонування механізму розгляду скарг;
- підготовка рішень, наказів, запитів та будь-якої іншої документації;
- підготовка відповідної програми, підпрограм, субвенцій на виконання вимог проєкту.

<u>у процесі реалізації Проєкту:</u>

- щоденне виконання Проєкту;
- моніторинг і звітування про хід виконання проєкту відповідно до системи результатів;
- планування і звітування;

- нагляд за дотриманням Екологічних та соціальних рамкових принципів Світового банку (Environmental and Social Framework - ESF);
- підготовка технічних специфікацій і технічних завдань для проведення закупівель товарів, робіт і послуг;
- організація процесу закупівель;
- підготовка планів закупівель та їх оновлення;
- участь у переговорах стосовно проєктів контрактів;
- приймання наданих послуг (виконаних робіт, поставлених товарів) в рамках Проєкту і затвердження відповідних актів здачі-приймання робіт, послуг, видаткових накладних;
- відбір шкіл до участі у Проєкті, розроблення та затвердження критеріїв відбору та/або будь-яких інших необхідних вимог;
- зберігання та архівування проєктної документації відповідно до законодавства;
- виконання інших відповідних завдань.

2.2.3.3 Керівний Комітет Портфеля Операцій Світового Банку (ККПОСБ)

Вступ

Керівний комітет операцій Світового банку (ККПОСБ) - орган прийняття управлінських рішень та координації, створений МОН для забезпечення стратегічного управління підготовкою та реалізацією всіх спільних з Групою Світового банку проєктів і програм на рівні МОН.

ККПОСБ відповідає за скоординовані стратегічні рішення, підготовку та нагляд за виконанням Проєктів і Програм.

Склад

До складу ККПОСБ входять заступники Міністра та керівники структурних підрозділів МОН, відповідальні за реалізацію операцій та їх підтримку. ККПОСБ очолює Координатор.

Кожен член ККПОСБ відповідає за певну операцію Світового банку згідно з наказом МОН.

Ролі та обов'язки в LEARN

Стратегічне керівництво: ККПОСБ визначатиме загальний стратегічний напрямок, необхідний для успішної реалізації Програми та Проєкту в МОН.

Нагляд: ККПОСБ регулярно розглядатиме хід виконання Програми та Проєкту з точки зору їх цілей, затверджуватиме плани та забезпечуватиме відповідність реалізації узгодженому стратегічному напрямку.

Управління ризиками: ККПОСБ визначатиме потенційні ризики для успіху Програми та працюватиме над пом'якшенням цих ризиків за допомогою відповідних заходів.

Поправки та зміни: ККПОСБ оцінить необхідність будь-яких змін або поправок до Програми і Проєкту і запропонує необхідні коригування, щоб забезпечити просування Програми і Проєкту у правильному напрямку відповідно цілям.

Операційні процедури

Заснування: заснування ККПОСБ та його склад для Операції LEARN врегульовується наказом МОН.

Кворум: для того, щоб рішення були правомочними, необхідний кворум у дві третини (2/3) членів ККПОСБ, які відповідають за Операцію LEARN.

Прийняття рішень: рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівної кількості голосів переважним буде голос Голови (у разі його відсутності - Заступника, якщо він призначений).

Періодичність засідань: Керівний ККПОСБ збиратиметься по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Формат засідань: засідання можна проводити онлайн або офлайн, залежно від потреб і доступності членів ККПОСБ.

Адміністрування: ГВП виконуватиме функції секретаріату для ККПОСБ, готуючи порядок денний і надаючи необхідні документи за 3 робочих дні до запланованого засідання. Проте додаткові питання можна порушувати і під час засідання.

Ведення записів: рішення, прийняті за результатами засідання ККПОСБ, оформляються протоколом, із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів ККПОСБ (“за” чи “проти”), присутніх на засіданні ККПОСБ, з кожного питання порядку денного засідання. Протокол підписує Голова ККПОСБ.

Документація: буде складатися протокол кожного засідання, який розсилатиметься членам ККПОСБ для ознайомлення, за їх запитом. Рішення, прийняті під час зустрічей, будуть задокументовані, а їх виконання відстежуватиметься в міру необхідності.

Припинення повноважень

ККПОСБ може бути розпущений після завершення Програми або згідно з офіційним рішенням МОН, якщо буде визначено, що ККПОСБ виконав свій мандат.

2.2.3.4 Група управління операціями Світового банку (Група впровадження Програми/Проєкту)

Вступ

Група управління операціями Світового банку (ГУОСБ), яка також ідентифікується як Група впровадження Програми/Проєкту (ГВП)[8], є основним підрозділом, що надає підтримку МОН в підготовці та управлінні всіма спільними операціями МОН і Групи Світового банку.

ГВП Операції LEARN базується на ресурсах ГУОСБ/ГВП, яка також діє як Група впровадження проєкту UIHERP і буде розширена з метою охоплення нового обсягу і завдань.

Сфера діяльності ГВП включає, але не обмежується, такими заходами

Програми**:**

- участь в управлінні та реалізації Програми шляхом надання технічної підтримки, консультацій та рекомендацій ККПОСБ та Виконавчим Директоратам;
- нагляд за дотриманням політики та інструкцій Банку;
- підтримка виконання Плану дій за Програмою;

[8] Для цілей цього Посібника та Операцій термін Група впровадження Проєкту надалі позначатиме як Групу впровадження Програми, так і Групу впровадження Проєкту (ГВП).

- підтримка збору та аналізу даних для моніторингу рамкових показників результатів;
- підтримка процесу верифікації шляхом підготовки проєктів звітів на основі наданої інформації та комунікування з Агентом з верифікації (АВ);
- підготовка планів, звітів та проєктів інших документів, за потреби;
- виконання функцій секретаріату ККПОСБ та ККП;

Проєкту**:**

- участь в управлінні та реалізації Проєкту шляхом надання технічної підтримки, консультацій та рекомендацій ККПОСБ, Комітету з конкурсних торгів, Виконавчим Директоратам та директоратам підтримки;
- забезпечення відповідності політикам і вказівкам Банку, включаючи Екологічні та соціальні рамкові принципи Світового банку (Environmental and Social Framework - ESF), запобігання гендерному насильству (GBV) та змінам клімату;
- здійснення моніторингу та оцінювання рамкових показників результатів;
- підготовка планів, звітів та проєктів інших документів, за потреби;
- розроблення проєктів Технічного завдання та Специфікацій на послуги, товари та роботи;
- підтримка закупівель і фінансового менеджменту.

Склад

МОН відповідає за функціонування ГУОСБ/ГВП, залучаючи до групи достатню кількість кваліфікованих консультантів з метою забезпечення ефективного менеджменту Програм і Проєктів.

Консультанти ГУОСБ/ГВП виконують консультативні ролі та надають технічну підтримку МОН у реалізації Операції, включаючи послуги з підтримки координації, адміністрування та управління проєктом, закупівель, менеджменту у сферах фінансів та права, комунікації, моніторингу та оцінки, технічного управління, виконання вимог у екологічній та соціальній сфері, а також підготовки нових операцій з Банком.

ГВП бере участь у підготовці проєктів документів і має право спілкуватися з питань Операції в межах наданих повноважень із заінтересованими сторонами.

ГВП буде залучено для підтримки реалізації Операції протягом усього періоду реалізації під керівництвом та наглядом Координатора.

ГУОСБ/ГВП складається з таких підрозділів операційної підтримки:

- **Підрозділ адміністрування -** забезпечує підтримку з правових питань, які стосуються впровадження, управління талантами в групах технічної підтримки, координації та адміністративної підтримки, включаючи підтримку ККПОСБ та ККП;

- **Фідуціарний підрозділ -** охоплює питання закупівель і фінансового менеджменту;

- **Група аналізу, моніторингу та оцінки** - займається контекстуальними аспектами операцій, а також завданнями моніторингу та оцінки.

- **Підрозділ екологічних та соціальних питань** - забезпечує відповідність дій принципам захисту навколишнього середовища та соціальних гарантій Банку, включаючи аспекти гендерного насильства та зміни клімату, а також впровадження ПДП;

- **Підрозділ технічних консультантів із впровадження** - складається з консультантів, які підтримують Виконавчі директорати МОН в управлінні процесами Проєкту, які включають, *серед іншого*:
    - покращення навчального середовища;
    - проведення тренінгів;
    - розроблення матеріалів для викладання і навчання;
    - розроблення ІТ-систем;
    - інформаційне охоплення;
    - інші ролі.

Групи ГУОСБ/ГВП очолює **Керівник ГУОСБ/ГВП.**

Ролі

Основний опис ролей консультантів для Операції наведено нижче.

Керівник ГВП

ГУОСБ: Керівник Групи управління операціями Світового банку (*ГУОСБ)*
UIHERP : Проєктний менеджер - Керівник групи консультантів [9]

Керівник ГВП, будучи керівником групи консультантів, забезпечує загальне керівництво консультантами ГВП під стратегічним управлінням Координатора. Цей консультант підтримує координацію, управління та нагляд за реалізацією проєкту з акцентом на відповідні політики та правила Банку. Керівник ГВП бере участь у плануванні, звітуванні, моніторингу та комунікації, серед іншого, керуючи технічною комунікацією з Банком.

ФІДУЦІАРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

Спеціалісти з фінансового менеджменту

Спеціалісти з фінансового менеджменту допомагають та консультують МОН з питань фінансового менеджменту в межах проєкту відповідно до вимог Світового банку та національного законодавства. Вони допомагають у підготовці фінансових звітів та організовують аудити. Фінансові менеджери супроводжують бухгалтерський облік Проєкту, а також підготовку та, якщо необхідно, оброблення платежів.

Спеціалісти із закупівель

Спеціалісти із закупівель надають допомогу та консультації МОН щодо закупівель товарів, робіт та послуг у рамках Проєкту відповідно до вимог Світового банку. Вони також здійснюють моніторинг виконання контрактів, координують закупівельну діяльність, готують плани

[9] *Поточна структура ГУОСБ/ГВП базується на існуючій ГВП UIHERP. Назви однакових ролей консультантів можуть відрізнятися в різних проєктах/програмах, але вони чітко призначаються в STEP (Systematic Tracking Exchange in Procurement) особам, обраним до початку цієї операції. У цьому розділі ОП наводиться розподіл ролей між ГУОСБ, ГВП Операції та ГВП UIHERP із зазначенням розбіжностей в назвах, за наявності, без урахування будь-якого додаткового персоналу, призначеного для цих ролей.*

закупівель і документацію, а також аналізують всю діяльність, пов'язану з Проєктом, щоб забезпечити відповідність вимогам Світового банку щодо закупівель. Спеціаліст із закупівель відповідає за планування, контроль та звітність щодо закупівель у рамках Проєкту, ведення баз даних та архівування всієї закупівельної документації, що стосується Проєкту.

ПІДРОЗДІЛ АДМІНІСТРУВАННЯ

Спеціалісти з правових питань

Спеціаліст з правових питань забезпечує відповідність заходів Проєкту, пов'язаних дій та документів чинному національному законодавству і відповідній правовій базі Проєкту, а також надає юридичну консультативну підтримку МОН і консультантам ГВП з правових питань, безпосередньо пов'язаних із реалізацією Операцій. Спеціаліст з правових питань виявляє потенційні юридичні ризики та надає консультації щодо них, сприяє їх мінімізації, зокрема шляхом запобігання потенційним претензіям або скаргам чи їх дружнього врегулювання без здійснення юридичного представництва у спорах або судових провадженнях, а також перевіряє юридичну відповідність правових інструментів і документів, пов'язаних із Проєктом, що готуються в процесі його реалізації.

Спеціалісти з координації та адміністративної підтримки

ГУОСБ: Спеціаліст *з координації та адміністративної підтримки*
UIHERP : Асистент Проєкту

Спеціаліст відповідає за надання повсякденної підтримки Групі впровадження Проєкту, включаючи переклад документів та аналітичну роботу для досягнення операційних цілей. Консультант також надає адміністративну підтримку та допомогу в підготовці засідань ККПОСБ та інших зустрічей.

Спеціаліст з адміністрування

ГУОСБ: Спеціаліст з адміністрування
UIHERP : -

Спеціаліст з адміністрування - це роль, зосереджена на управлінні та розвитку робочої сили в групах технічної підтримки, створених у рамках операцій Світового банку. Ця особа відповідає за набір, адаптацію та навчання працівників, гарантуючи, що вони мають необхідні навички та ресурси для ефективного виконання своїх ролей. Він контролює продуктивність і професійний розвиток працівників в усіх групах консультантів, створених в Проєкті, сприяючи створенню позитивного та продуктивного робочого середовища. Крім того, спеціаліст з адміністрування співпрацює з керівництвом, щоб узгодити стратегії щодо людських ресурсів з операційними цілями організації, забезпечуючи ефективну та результативну роботу команд технічної підтримки.

ПІДРОЗДІЛ ЕКОЛОГІЧНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ

Спеціалісти з соціальних питань та залучення стейкхолдерів

Цей Спеціаліст відповідає за дотримання Екологічних і соціальних стандартів (Environmental and Social Standards - ESS) Світового банку. Це включає надання постійної підтримки МОН, зокрема у моніторингу та звітуванні щодо ефективності заходів із зменшення соціальних ризиків та

впливів. Роль вимагає розроблення або надання допомоги в розробленні Планів екологічного та соціального менеджменту та інших документів для забезпечення узгодженості з ESS і цілями операцій. Важливим аспектом роботи є сприяння залученню заінтересованих сторін шляхом організації публічних консультацій та забезпечення ефективної комунікації між командою, місцевими громадами та іншими заінтересованими сторонами. Консультант також відповідатиме за встановлення та управління механізмом розгляду скарг на рівні Проєкту, сприятиме навчанню підрядників з питань стандартів ESS та нагляд за дотриманням стандартів безпеки та етики, включаючи запобігання сексуальному насильству, експлуатації та домаганням. Буде необхідним регулярне звітування про соціальні аспекти, виконання вимог та розгляд скарг.

Спеціалісти з екологічних питань та охорони праці

ГУОСБ: Спеціаліст з екологічних питань та охорони праці
UIHERP : -

Спеціаліст відіграватиме роль у забезпеченні успішної реалізації Концепції екологічного та соціального менеджменту (Environmental and Social Management Framework - ESMF) Проєкту та Керівних принципів охорони праці (Occupational Health and Safety (OHS) guidelines). Основні обов'язки включають координацію з МОН для підготовки, оприлюднення та впровадження екологічних і соціальних інструментів для конкретних об'єктів відповідно до стандартів Світового банку. Консультант також відповідатиме за моніторинг і звітування про впливи на навколишнє середовище, управління системами охорони праці та розроблення заходів пом'якшення виявлених ризиків. Крім того, ця роль передбачає сприяння консультаціям із заінтересованими сторонами, забезпечення ефективної комунікації з усіма відповідними сторонами та розроблення планів навчання для персоналу операційної діяльності, підрядників і заінтересованих сторін щодо протоколів охорони праці. Спеціалісти з екологічних питань та охорони праці також відповідатимуть за оперативне сповіщення Світового банку про будь-які значні інциденти чи аварії, пов'язані з операціями, та надання детальних звітів.

ГРУПА АНАЛІЗУ, МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ

Спеціалісти з питань освіти

Спеціалісти з питань освіти надають підтримку та консультації МОН щодо концептуалізації та впровадження освітньої політики для цілей розвитку Операції та реформування освіти. Вони роблять свій внесок у всі сфери діяльності шляхом контекстних порад та аналітичних оглядів. Спеціаліст координує роботу з групами з питань надання субвенцій для узгодження цілей операції з діями МОН.

Спеціалісти з моніторингу і оцінювання

До обсягу послуг Спеціаліста входять збір, структурування, узагальнення та аналіз даних, отриманих від відповідальних осіб і Спеціалістів, з одночасною підтримкою проактивної комунікації з ними. Спеціаліст відстежуватиме та оцінюватиме прогрес у досягненні рамкових результатів Програми та планів, схвалених Банком або Агентом з верифікації, беручи участь у плануванні діяльності та аналізі даних для надання рекомендацій щодо покращення. Обов'язки також включають підготовку верифікаційних пакетів для ППВ/РПВ, координацію роботи з

незалежним Агентом з верифікації, складання проєктів звітів, виконання рекомендацій Банку або організацій, залучених до Операції, а також створення системи моніторингу та оцінювання.

ГРУПА ТЕХНІЧНИХ КОНСУЛЬТАНТІВ ІЗ ВПРОВАДЖЕННЯ

Технічні консультанти із впровадження

ГУОСБ: Технічні консультанти із впровадження
UIHERP : Проєктні менеджери / координатори

Ці Спеціалісти підтримують реалізацію конкретних напрямів, передбачених Проєктом. Вони підтримують МОН в адмініструванні, плануванні, звітуванні та моніторингу стосовно конкретних категорій предметів договору в рамках частин Проєкту або його складових. Це охоплює такі напрямки: ІТ, тренінги, освітнє середовище, розроблення матеріалів для викладання і навчання, комунікації та інші. Ці спеціалісти можуть доповнювати функції спеціаліста із закупівель у процесі закупівель, особливо щодо залучення до ринку, моніторингу контрактів та оцінювання якості на основі умов контрактів. Вони також беруть участь у розробленні критеріїв відбору.

Персонал у командах може поділятися на старший та стандартний.

Старший персонал буде виконувати більш складні завдання, наставляти працівників, які належать до категорії стандартного персоналу, та відігравати більшу роль у прийнятті рішень і автономній роботі. Спеціалісти або консультанти представляють стандартну посаду, на якій особа зосереджується на виконанні конкретних завдань і обов'язків, як це вказано, з меншим акцентом на керуванні чи здійсненні нагляду на вищому рівні порівняно зі старшою роллю. "Старший" вказує на більш просунуту роль із ширшими обов'язками, тоді як "стандартний" означає зосередженість на повсякденній технічній підтримці та завданнях впровадження. Також розглядається залучення «молодших» спеціалістів з незначним досвідом з метою професійного розвитку на робочому місці.

У разі необхідності на короткий термін залучаються консультанти та інші експерти.

Організація діяльності ГВП

Склад ГВП може бути змінений відповідно до потреб Операції за умови схвалення Банком, без необхідності внесення змін до операційного посібника.

ГУОСБ/ГВП складатиметься з консультантів, найнятих відповідно до правил закупівель Світового банку. МОН несе відповідальність за відбір та наймання консультантів ГВП відповідно до правил і процедур Банку. Кожного консультанта ГВП буде залучено за окремим договором між МОН та фізичною особою-підприємцем, уповноваженим МОН для виконання конкретної діяльності в рамках реалізації Операції відповідно до цього Операційного посібника та договору з ним.

Контракти, серед іншого, визначають умови винагороди та відшкодування витрат. Умови відшкодування можуть включати бюджет на поїздки в межах України та за кордон. Усі поїздки здійснюються відповідно до стандартної практики, прийнятої в МОН. Відшкодування видатків на відрядження здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Розпорядчим документом, що дає дозвіл на відрядження є погоджена Координатором/співкоординатором службова записка від консультанта. У службовій записці

зазначають мету, строк, пункт призначення, прізвище, посаду індивідуального консультанта та джерело фінансування.

Фактичне використання бюджету на міжнародні відрядження, що підлягають відшкодуванню, підлягає погодженню зі Світовим банком у кожному окремому випадку. Це означає, що міжнародні поїздки можуть бути відшкодовані лише за наявності письмового погодження від команди Світового банку. Для отримання такого погодження ГВП/ГУОСБ має подати запит в Банк із зазначенням мети та обсягу кожної поїздки.

Наведене положення щодо подорожей поширюється на будь-якого індивідуального консультанта, найнятого в межах Проєкту.

Фінансування Групи впровадження проєкту здійснюється за рахунок коштів Проєкту, а також, в разі необхідності, за рахунок інших спільних проєктів зі Світовим банком[10].

Консультанти ГВП підпорядковуватимуться безпосередньо Координатору та не можуть входити до складу органів, які приймають рішення, таких як ККП та Комітет з конкурсних торгів.

Консультант ГВП надає послуги відповідно до технічного завдання, що є невід'ємною частиною його договору. Усі технічні завдання підлягають технічному розгляду Банку.

МОН безкоштовно надає індивідуальним консультантам робоче місце, у тому числі необхідне обладнання для виконання завдань (телефон, персональний комп'ютер, принтер, ксерокс, доступ до Інтернету тощо), якщо це передбачено договорами про надання консультаційних послуг.

Організація робочої комунікації між окремими консультантами та з представниками влади та іншими стейкхолдерами може здійснюватися у будь-який спосіб, не заборонений чинним законодавством України.

2.2.4 Комітет з конкурсних торгів для організації та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за операціями Міжнародного банку реконструкції та розвитку в МОН

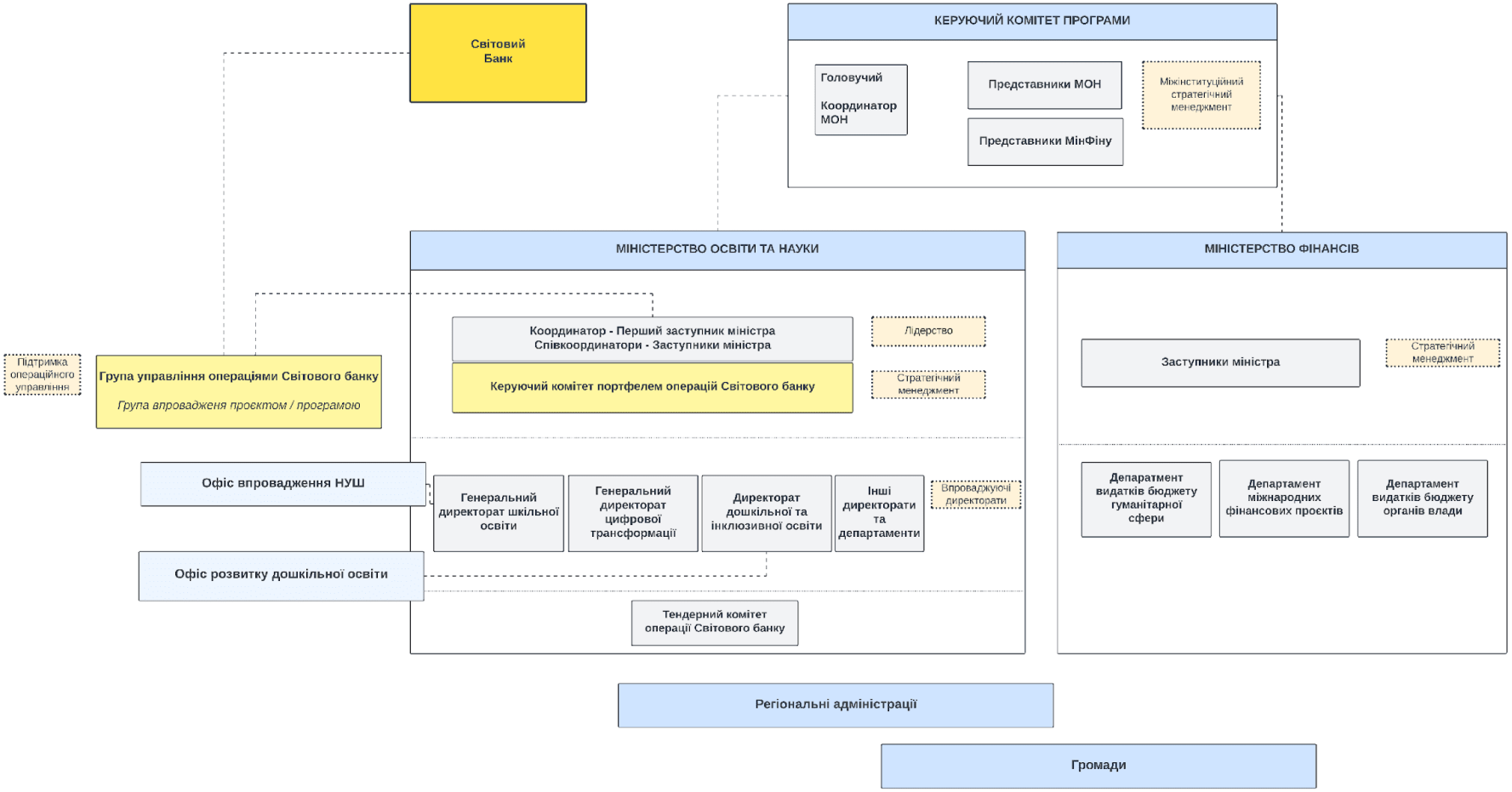
Для організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до статті 6 ЗУПЗ та до Положення про закупівлі буде створено Комітет з конкурсних торгів для організації та проведення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за операціями Міжнародного банку реконструкції та розвитку в МОН в МОН (ККТ).

Комітет з конкурсних торгів діє як єдиний комітет для всіх операцій Банку в МОН.

Більш детальна інформація про роботу ККТ у Проєкті наведена в розділі, присвяченому процедурам ФІП.

[10] Такі самі правила щодо відряджень застосовуються до всіх інших індивідуальних консультантів, залучених до Проєкту, за винятком тих, чиї відрядження фінансуються за рахунок коштів SCG (грант GPE TF D0613) або з інших джерел і, отже, не відшкодовуються відповідно до їхніх контрактів. Директорат міжнародної співпраці було визначено як підрозділ Міністерства освіти та науки, відповідальний за координацію організаційних питань, пов'язаних із відрядженнями в рамках компонента SCG.

Інституційна рамка LEARN



Склад групи управління операціями Світового банка в МОН / ГВП



2.2.5 Місцеві органи влади і територіальні громади

Оскільки субвенції спрямовуються до місцевих органів влади та громад, остаточну відповідальність та підзвітність за досягнення результатів Програми нестимуть місцеві органи влади та громади.

МОН через Виконавчі Директорати NIO, ECEDO та профільну технічну допомогу буде сприяти, контролювати, здійснювати моніторинг та підтримувати процес виконання в межах своїх повноважень. МОН також забезпечить програму підвищення кваліфікації (розбудови потенціалу).

Громади, відібрані для участі в Проєкті, визначаються за спеціальною процедурою відбору, яка проводиться на основі прозорих, об'єктивних та недискримінаційних критеріїв відбору, а також будь-яких інших застосовних процедурних вимог, встановлених Кабінетом Міністрів або МОН. Критерії відбору підлягають попередньому погодженню (наданню заперечень/no-objection) з боку Банку.

Частина фінансування для реалізації Проєкту може передаватися громадам у вигляді субвенцій, якщо це дозволено чинним законодавством. Громади несуть одноосібну відповідальність та підзвітність за реалізацію заходів, що фінансуються за рахунок таких субвенцій

2.2.6 Світовий банк

Банк забезпечуватиме систематичну та безперервну підтримку шляхом постійної комунікації та щотижневої віртуальної зустрічі з урядом впродовж реалізації Операції, фінансованої Банком. Банк, для забезпечення використання фінансування для досягнення намічених цілей і результатів з належною увагою до ефективності та економії, принципово зацікавлений у тому, щоб проєкти, підтримані ним, досягали своїх цілей розвитку.

Періодично Банк даватиме доручення робочій групі відповідних технічних спеціалістів здійснити моніторинг виконання заходів (місію). Такі місії можуть здійснюватися особисто або віртуально з метою особистого контролю або виконання конкретних завдань, як наприклад, відвідування місць проведення заходів (польові візити), проміжні перевірки тощо.

Робоча група за результатами кожної місії готуватиме стислі пам’ятні записки , які відображають аналіз документів, обговорення та рішення, прийняті з представниками Уряду України та відповідними партнерами, а також рекомендації. МОН та Мінфін мають надати відгук на пам’ятну записку та окреслити шляхи вирішення питань, порушених у таких записках. Під час місій команда Банку може проаналізувати роботу ГВП.

Проміжний перегляд (Mid-term Review - MTR) і реструктуризація. Світовий банк за допомогою розширеної місії проведе проміжний аналіз Програми (MTR). Під час MTR Банк оцінить стан і прогрес Програми та вирішить, чи залишаються актуальними ціль та показники/цільові показники Програми. Під час MTR або, якщо необхідно, на будь-якому етапі впровадження Програма може бути реструктуризована за згодою Банку та уряду з метою посилення її впливу на розвиток, зміни передбачених нею цілей розвитку чи ППВ, покращення ефективності Програми, врахування ризиків та проблем, що виникли під час реалізації, належного використання невиплачених коштів, анулювання незнятого залишку до Дати закриття, продовження Дати закриття або іншого реагування на обставини, що змінилися.

3 Процедури Програми

3.1 Програма моніторингу та оцінювання

3.1.1 Огляд

Моніторинг та оцінювання (МтаО) будуть здійснюватися як невід'ємний елемент системи управління Операцією, яку реалізовуватимуть відповідні **Виконавчі директорати** МОН та **ГВП**.

МтаО здійснюватиметься у декількох формах :

- **Моніторинг прогресу**. Моніторинг виконання програми відповідно до **Плану дій** за Програмою та правових зобов'язань у своєчасному порядку, включаючи **внутрішню перевірку** досягнення **показників, пов'язаних з результатами (ППВ/РПВ)**, цілей та завдань розвитку. За необхідності -, зміна та/або переорієнтування діяльності для максимізації потенційного впливу Програми; та

- **Звітність за показниками** рамки результатів та складання звітів про хід виконання програми відповідно до вимог Угод та Посібника

- **Спеціальна звітність** щодо **дотримання політик** Банку з питань закупівель, екологічних та соціальних аспектів, антикорупційних заходів.

Основними **джерелами** даних є:

- Представники громад, які використовують кошти субвенції/бюджетних програм;
- Директорат шкільної освіти, який надає підзаконні акти, плани та іншу інформацію, необхідну для системи показників.

Суб'єкти, що займаються **збором та консолідацією даних**:

- Інститут освітньої аналітики (система АІКОМ);
- Департаменти освіти обласних державних адміністрацій;
- відповідні директорати МОН.

Суб'єкт **аналізу даних, перевірки якості та звітності**:

- Виконавчий Директорат за підтримки ГВП та інших консультантів.

Моніторинг Цілей розвитку Програми (ЦРП), ППВ/РПВ та проміжних показників результатів здійснюється з використанням таких джерел даних та методологій: (i) регулярні опитування та процеси збору даних; (ii) адміністративні дані, включаючи дані з системи АІКОМ; та (iii) інформація для моніторингу, надана відповідними директоратами МОН та/або консультантами проєкту відповідно до їхньої сфери експертизи.

Відповідальність за точність даних лежить на громадах та обласних державних адміністраціях. Щоденний моніторинг та оцінка залишаються відповідальністю виконавчого директорату, який відповідає за відповідну сферу результатів, при цьому ГВП сприяє, де необхідно, організації зустрічей або координаційних заходів з іншими виконавчими партнерами та надає іншу підтримку. Перегляд, затвердження звіту та подання його до ККПОСБ та/або Банку також є частиною відповідальності ГВП. Координатор відповідає за координацію діяльності різних структур, відповідальних за реалізацію Програми, та своєчасне подання звітів/інформації до Банку, незалежного Агента з верифікації (IVA) та інших органів, якщо це необхідно.

Рамка результатів Програми як єдина основа для моніторингу Операції надана в Додатку A.I. У разі необхідності уточнення або деталізації показників ГВП буде консультуватися з Банком. Подальша підтверджена комунікація буде будуватися на цій основі.

3.1.2 Підтримка системи моніторингу та оцінювання

ГВП буде підтримувати Виконавчі Директорати у створенні та функціонуванні системи моніторингу та оцінки.

Спеціаліст з моніторингу та оцінки (далі – Спеціаліст з МтаО) ГВП координуватиме МтаО, а саме: збір, перевірку, узагальнення та аналіз отриманих даних; підготовку звітів щодо діяльності за Програмою; організацію запланованих опитувань (за необхідності) для моніторингу досягнення показників Рамки результатів Програми; підготовку та подання звітів відповідно до Угод і національного законодавства, інструкцій Координатора, а також Керівника ГВП.

Інші консультанти також будуть залучені до виконання діяльності МтаО залежно від їхніх функціональних напрямків та надаватимуть Спеціалісту з МтаО матеріали стосовно своєї сфери та спеціальні звіти.

3.1.3 Процеси моніторингу та оцінювання

МтаО Програми охоплюватиме такі напрями:

- Прогрес впровадження
- Екологічні та соціальні рамкові принципи Світового банку
- Механізм розгляду скарг (GRM)
- Аспекти закупівель та антикорупційні заходи
- Фінансова звітність

Спеціальні звіти описані у відповідному розділі **ОП**.

Суб'єкти, що є джерелом даних, щомісяця надаватимуть первинну інформацію **обласним державним адміністраціям**, які надсилатимуть структуровану інформацію в дезагрегованій формі до В**иконавчого Директорату** МОН. **Виконавчий Директорат** буде її переглядати, консолідувати, перевіряти якість даних, аналізувати і відстежувати прогрес, після чого передаватиме повну інформацію до **ГВП** для подальшого подання. **Виконавчий Директорат** може робити запит до суб'єктів, що надають вихідні дані, щодо уточнення інформації. **Система AIKOM** буде використовуватися **Виконавчими Директоратами** для отримання необхідних даних та/або перевірки, прямо або опосередковано, їхньої узгодженості. **ГВП** оцінюватиме інформацію і готуватиме проєкти звітів.

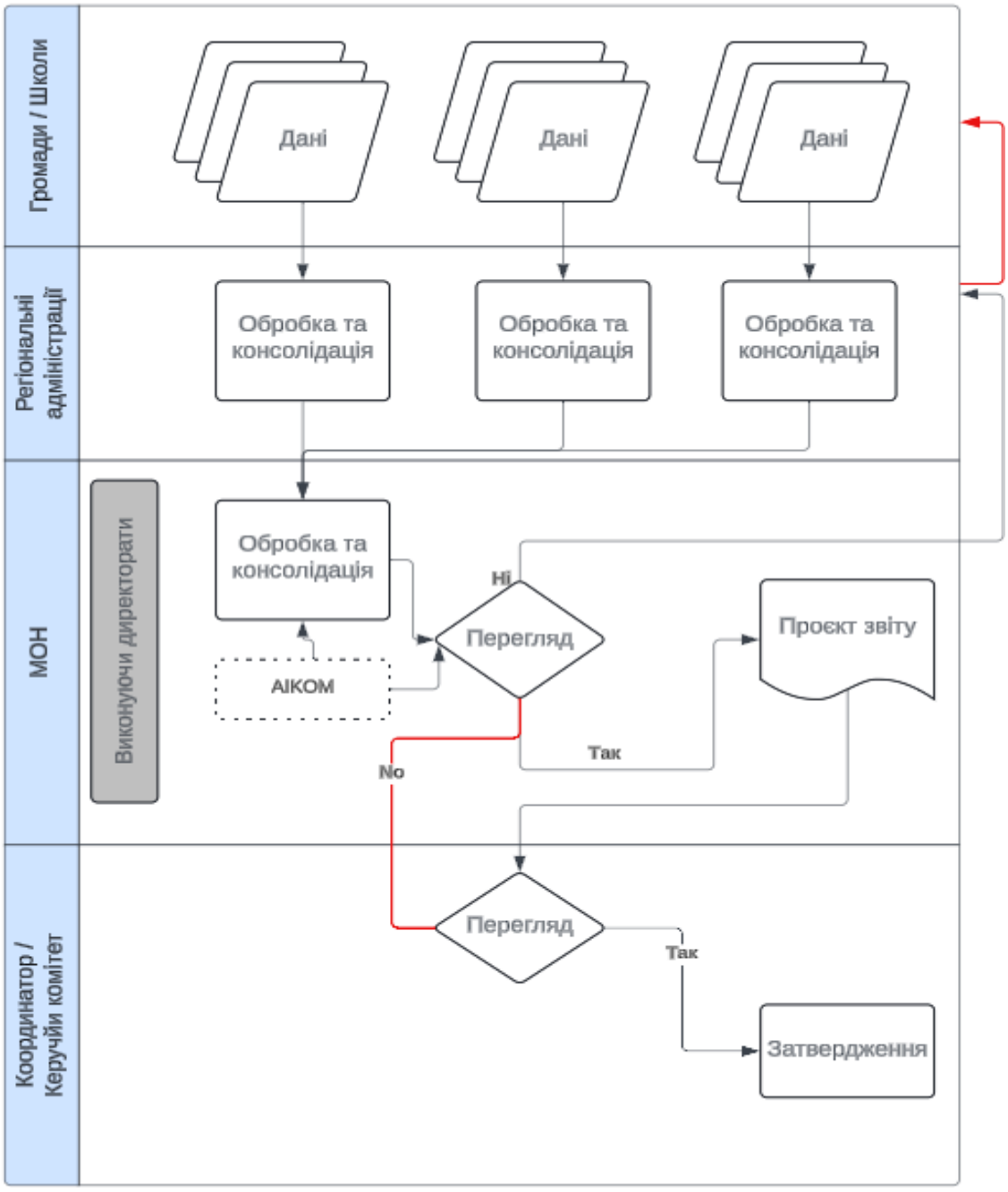
Всі піврічні звіти підписуються **Координатором**.

Кожна установа призначить контактну особу для встановлення комунікації. **МОН** буде проводити зустрічі для пояснення системи моніторингу та оцінки (**МтаО**) і особливостей системи збору даних. Будуть розроблені спеціальні електронні форми. МОН через ГВП надасть реєстр даних, які потрібно відстежувати, протягом одного місяця з початку проєкту. Реєстр може доповнювати наявні форми звітності. Виконавчі департаменти відповідальні за зберігання всіх записів.

Банк проводить оцінку реалізації Програми, включаючи роботу спеціалістів ГВП під час моніторингових місій. Після завершення місії Банк надає пам'ятну записку з оцінкою ефективності виконання Програми.

Стандартний процес, зображений на діаграмі нижче, може бути змінений залежно від обставин.

Діаграма. Стандартний робочий процес збору даних та звітування.



3.1.4 Звітування про хід виконання Програми

Звітність за Програмою як частина звітності про хід виконання Операції наведена в **Додатку II.A**.

Форма та зміст звітів будуть погоджені з Банком та/або Керівним комітетом у процесі звітування.

3.2 Верифікація

3.2.1 Процедура верифікації

Вибірка коштів за механізмом ПФзР залежить від досягнення результатів. Тому основною функцією системи моніторингу та оцінки у цьому контексті є демонстрація прогресу досягнення показників ППВ та РПВ, які визначені Угодою про позику та Угодою про фінансування.

Виконавчий директорат і ГВП виконуватимуть функцію внутрішнього моніторингу прогресу щодо ППВ/РПВ, розробляючи піврічні звіти про прогрес по всіх ППВ/РПВ, використовуючи інформацію, надану відповідними Виконавчими Директоратами, системою AIKOM та іншими джерелами.

Після цього та відповідно до стандартного процесу МтаО МОН *надаватиме звіти, що доводять* досягнення ППВ/РПВ незалежному Агенту з верифікації (АВ), який буде залучений для незалежної верифікації результатів. АВ здійснюватиме верифікацію результатів згідно з протоколами верифікації. (**Додаток I.D**).

Протокол верифікації – це протокол, погоджений Банком та МОН, для перевірки даних та інших доказів, що підтверджують досягнення одного або більше ППВ та РПВ, як визначено в Операційному посібнику. Такі протоколи можуть змінюватися час від часу за письмовою згодою Банку.

Деталі протоколів верифікації можуть бути уточнені в листуванні між МОН та Банком, і таке підтверджене листування, *зокрема* в електронній формі, доповнюватиме або змінюватиме протоколи верифікації та стане основою для процедури верифікації.

Після завершення верифікації АВ подає проєкт верифікаційного звіту в МОН. Після його перегляду та погодження Міністерством освіти і науки України АВ надає фінальний звіт та свій висновок до МОН та Банку з надсиланням копії Мінфіну. Банк після перевірки офіційно повідомляє МОН та Мінфін про прийняття доказів досягнення РПВ та визначає суму, яка підлягає виплаті, або запитує додаткові роз'яснення.

Якщо згідно з протоколами верифікації для ППВ/РПВ не потрібно залучення АВ, МОН готує та подає пакет для верифікації, підписаний Координатором, безпосередньо до Банку з надсиланням копії Мінфіну.

3.2.2 Незалежний Агент із верифікації (АВ)

Ця незалежна організація здійснюватиме верифікацію результатів, досягнутих МОН, відповідно до індикаторів ППВ та/або РПВ, для яких це передбачено угодою.

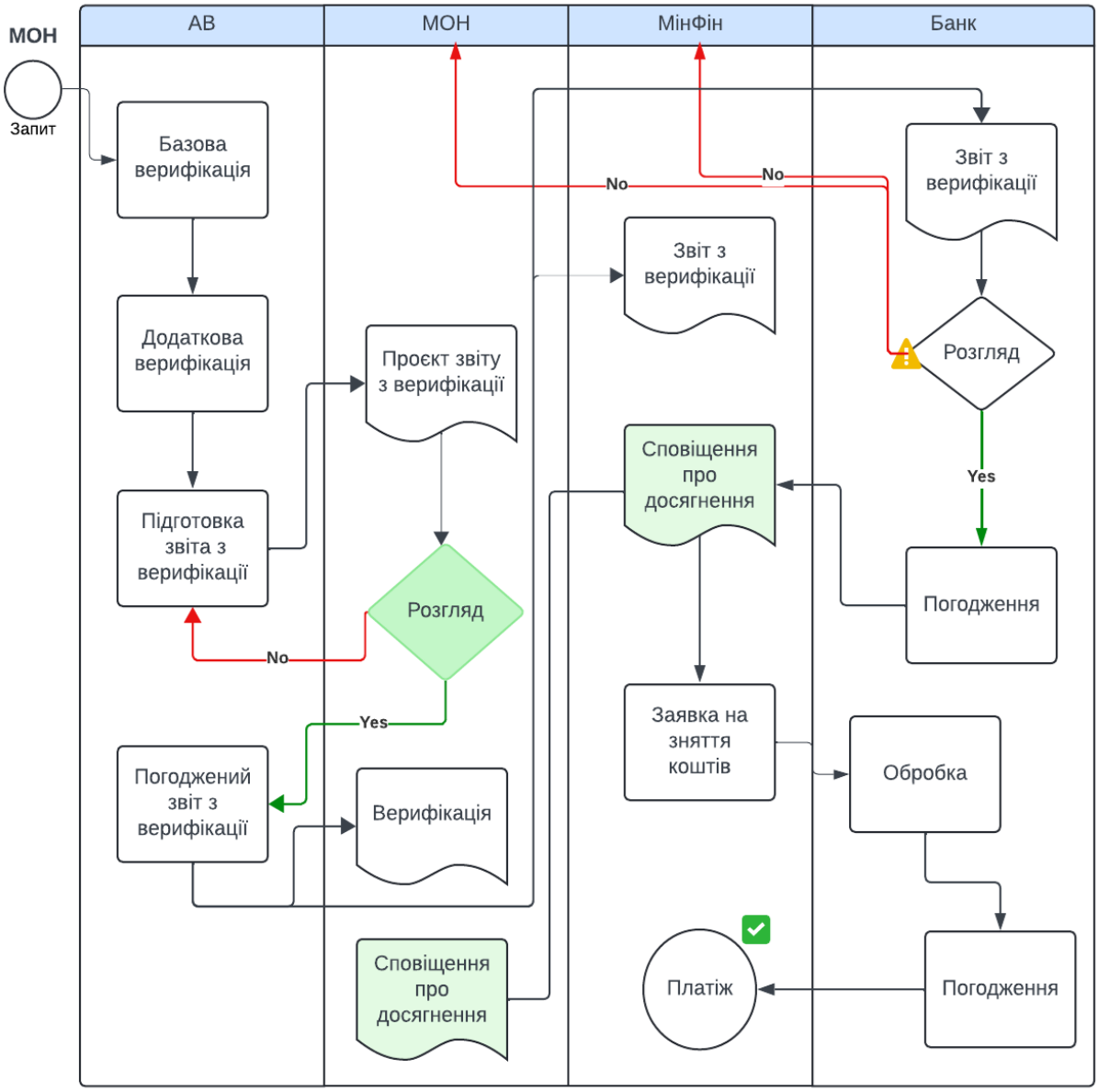
МОН несе відповідальність за залучення АВ і виступає основним представником програми, який відповідає за моніторинг і оцінку в рамках Програми. АВ може фінансуватися за рахунок коштів гранту Проєкту або зовнішнього фінансування.

АВ тісно співпрацюватиме з МОН / ГВП у процесі подання звітів про верифікацію та, якщо це необхідно, координуванні подання додаткової інформації. Верифікація повинна здійснюватися відповідно до протоколів верифікації, які відрізняються залежно від особливостей кожного ППВ/РПВ.

МОН відповідає за сприяння роботі АВ, надаючи докази згідно з погодженими протоколами та часовими графіками, а також забезпечуючи доступ до первинних даних, можливість проведення вибіркових перевірок та консультацій.

Схема верифікації та виплат

(Додаток до стандартного робочого процесу збору даних і моніторингу)



3.3 Вибірка коштів за Програмою

3.3.1 Процес виплати

Банк перевірить подану документацію разом із звітом про верифікацію, а також, за потреби, будь-яку додаткову інформацію або уточнення, які вважатиме необхідними.

Після затвердження Банк надішле офіційне повідомлення до Мінфіну, з надсиланням копії МОН, щоб підтвердити (повністю або частково) досягнення результатів та суму, яка підлягає виплаті відповідно до формули виплат, наведеної в **Додатку I.D.**

На основі цього повідомлення Мінфін готує відповідні заявки на зняття коштів через онлайн-систему World Bank Client Connection до Казначейства Світового банку.

До заявки на вибірку коштів має бути додано копію листа Банку, що підтверджує досягнення ППВ/РПВ. Будь-які операції з коштами Програми не можуть здійснюватися до того часу, поки не набере чинності Угода про позику і Банк не отримає підтвердження повноважень посадових осіб Мінфіну, які підписуватимуть заявки на зняття коштів з рахунку Програми.

Лист зі зразками підписів посадових осіб Мінфіну, уповноважених на підписання заявок на зняття коштів Програми, за рекомендованою Банком формою згідно з додатком 3, що додається до листа Банку щодо використання коштів, має бути підписаний Мінфіном як представником Уряду України та поданий до регіонального представництва Банку в Україні.

У разі будь-яких змін у складі раніше затверджених уповноважених осіб Мінфіну Мінфін має оперативно поінформувати МБРР, надіславши листа зі зразками підписів оновленого складу уповноважених осіб.

Кошти Світового банку будуть перераховані на валютний рахунок Державної казначейської служби України, відкритий в Національному банку України, як це передбачено в Листі про вибірку коштів та фінансову інформацію.

Фінансування заходів, необхідних для виконання Програми, МОН здійснює за рахунок відповідних бюджетних призначень згідно з бюджетним законодавством України.

Фінансування робіт Агента з верифікації здійснюється за рахунок коштів Проєкту або інших джерел, не заборонених законодавством, включаючи кошти зовнішніх донорів.

3.3.2 Авансовий платіж

Політика виплати авансового платежу передбачає, що зніматися може сума, що не перевищує 25 000 000 доларів США у якості авансового платежу; але якщо, на думку Банку, РПВ не було досягнуто (або було лише частково досягнуто) до Дати закриття, Мінфін має оперативно повернути такий авансовий платіж (або частину такого авансового платежу, визначену Банком), Банку після отримання повідомлення про це від Банку. За винятком випадків, погоджених з Мінфіном, Банк скасовує повернену таким чином суму. Будь-які подальші зняття коштів в якості авансового платежу у межах будь-якої з Категорій, визначених в Угодах, дозволяються лише на тих умовах, які визначить Банк у повідомленні, надісланому Мінфіну.

3.3.3 Облік коштів Програми

Бухгалтерський облік за Програмою веде МОН з дотриманням законодавства України. МОН готує та надає Банку зведений фінансовий звіт Програми за відповідний рік, який має бути деталізований щодо існуючих напрямів використання та містити заплановані та фактичні витрати.

Обсяги запланованих та фактичних витрат зазначаються у національній валюті, а загальна сума - у валюті Програми, перерахована на звітну дату за курсом Національного банку України.

Операції щодо надходження коштів позики та кредиту за Програмою здійснюються Казначейством відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Мінфін здійснює облік надходження кредитних коштів за Програмою, а також обслуговування та погашення залученої позики та кредиту з використанням Інформаційно-аналітичної системи «Управління державним боргом».

Фінансові документи за Програмою формуються і зберігаються як в електронному, так і в друкованому форматі у приміщеннях МОН та Мінфіну, згруповані в папки, із зазначенням у їх назві Операції та відповідного компоненту та/або заходу. Після завершення впровадження Програми вони зберігатимуться в окремому приміщенні, визначеному МОН та Мінфіном, для архівного зберігання документації Проєктом.

3.4 Аудити

Аудит фінансової звітності Програми може проводитися Рахунковою палатою України (РПУ). За відсутності можливості в Рахункової палати України (РПУ) провести фінансовий аудит, МОН обере приватну аудиторську компанію, прийнятну для Світового банку, та профінансує її роботу за рахунок коштів Проєкту. Вибір буде здійснюватися на основі процедур закупівель, прийнятних для Банку.

Аудит фінансової звітності Програми та Проекту буде проведено одним і тим самим аудитором у рамках єдиного інтегрованого процесу. Додаткова інформація наведена в розділі 4.3.11.

3.5 Фідуціарні питання

3.5.1 Система закупівель програми

Програма буде слідувати системі закупівель та управління контрактами країни відповідно до законодавства про публічні закупівлі та підзаконних актів.

Операція підпадає під Антикорупційні настанови (АКН) Світового банку - Anti-Corruption Guidelines (ACGs). Під час реалізації Програми повинні застосовуватися Настанови щодо запобігання та боротьби з шахрайством і корупцією для фінансування за механізмом Програми фінансування заради результатів (ПФзР), від 1 лютого 2012 року, з поправками станом на 10 липня 2015 року.

Без обмеження щодо положень розділу 5.13 Загальних умов та пункту 6(c) Антикорупційних настанов МОН забезпечить підготовку періодичних звітів, у формі та за змістом, задовільних для Банку, та подання кожного звіту АКН Банку не пізніше ніж впродовж 45 днів після закінчення кожного календарного півріччя, охоплюючи відповідний календарний семестр, в складі відповідної Частини піврічного звіту.

Звіт АКН має включати інформацію про те, чи були: (a) будь-які достовірні та суттєві звинувачення та інші ознаки шахрайства і корупції в рамках Програми, які стали відомі МОН протягом звітного

періоду; (б) будь-які розслідування, розпочаті щодо таких звинувачень, їх прогрес та висновки; та (в) будь-які заходи для виправлення або коригування, вжиті або заплановані у відповідь на такі звинувачення або результати таких розслідувань.

Програма передбачає застосування Антикорупційних настанов до всіх договорів, укладених у рамках Програми та Інвестиційного проєкту. З огляду на велику кількість підрядників, залучених до реалізації Операції, необхідні комплексний підхід та тісна співпраця, а МОН координуватиме діяльність із такими національними органами влади, як Антимонопольний комітет України, Національне антикорупційне бюро України (НАБУ) та Національне агентство з питань запобігання корупції, щоб забезпечити реєстрацію та повідомлення про всі скарги. МОН розповсюдить антикорупційні принципи Банку разом із оновленими списками заборонених та тимчасово призупинених фірм і осіб серед установ, що реалізують Програму та Проєкт, та проведе щорічні зустрічі з антикорупційними посадовими особами цих установ для обговорення розповсюдження та дотримання антикорупційних правил і процедур Банку.

Основні агентства, відповідальні за впровадження антикорупційних заходів Програми, визначені в **Додатку III.A** до Операційного посібника.

Перелік заходів, що мають бути вжиті в процесі реалізації Програм, наведено в ПДП (**додаток I.G**.).

3.5.2 Виключені заходи

МОН забезпечить, що до Програми не будуть включені будь-які заходи, які:

(a) на думку Банку, ймовірно матимуть суттєві негативні впливи, які будуть відчутними, різноманітними або безпрецедентними, на навколишнє середовище та/або осіб, які їх зазнають; або

(b) передбачають закупівлю: (1) робіт, вартість яких в доларовому еквіваленті дорівнює або перевищує 50 000 000 доларів США в розрахунку на один контракт; (2) товарів, вартість яких в доларовому еквіваленті дорівнює або перевищує 30 000 000 доларів США в розрахунку на один контракт; (3) неконсультаційних послуг, вартість яких в доларовому еквіваленті дорівнює або перевищує 30 000 000 доларів США в розрахунку на один контракт; або (4) консультаційних послуг, вартість яких в доларовому еквіваленті дорівнює або перевищує 15 000 000 доларів США в розрахунку на один контракт.

3.5.3 Моніторинг та оцінка

Діяльність із закупівель буде частиною системи МтаО, а відповідну інформацію мають надавати громади та обласні державні адміністрації. МОН буде ретельно стежити за веб-сайтом Prozorro для моніторингу розвитку закупівель.
Для цілей подання звітності до Банку МОН буде основною установою, відповідальною за збір необхідної інформації в координації із залученими установами та агентствами.

Система МтаО буде забезпечувати оцінювання та моніторинг звітів про виконання закупівель, використовуючи наведені нижче закупівельні та фінансові ключові показники ефективності (Key Performance Indicators - KPIs) в рамках Програми. Ключові показники ефективності будуть відображені в процедурах моніторингу показників у Звітах про виконання Програми і також підлягатимуть перегляду та підтвердженню аудиторами Програми.

Ключові показники ефективності закупівель:

- % завершених закупівель на підтримку досягнення ППВ;
- % закупівель (за вартістю), здійснених за процедурою відкритого тендеру;
- середня кількість отриманих тендерних пропозицій;
- кількість отриманих скарг.

Показники ефективності фінансового управління:

- % річного обсягу фактичного фінансування бюджетних програм/субвенцій, які є частиною Програми, відносно планового обсягу їх фінансування;
- рахунки до оплати за бюджетними рядками Програми на кінець звітного періоду;
- % таких рахунків до оплати на кінець звітного періоду від річного фінансування;
- середня кількість днів, необхідна Державному казначейству для виконання платежів за бюджетними рядками Програми;
- своєчасність подання аудиторського звіту, характер аудиторської думки щодо фінансової звітності Програми та своєчасність усунення аудиторських зауважень.

Застосовується стандартна процедура робочого процесу МтаО.

3.5.4 Звітність

Хід здійснення закупівель буде частиною щопівріччих звітів, як зазначено в розділі звітів про прогрес Програми.

3.6 Екологічні та соціальні питання

3.6.1 Загальні аспекти

Оцінка екологічних та соціальних систем (ОЕСС) для Програми була підготовлена для забезпечення належного управління та пом'якшення екологічних і соціальних впливів проєкту. Цей розділ окреслює рамки та процеси управління екологічними та соціальними аспектами, включаючи обов'язки МОН та інших заінтересованих сторін.

ОЕСС має на меті:

- оцінити потенційні екологічні та соціальні (E&S) впливи проєкту LEARN;
- оцінити здатність систем Уряду управляти цими впливами;
- рекомендувати заходи щодо зміцнення цих систем для забезпечення відповідності Екологічним та соціальним стандартам Світового банку.

Аналіз ОЕСС ґрунтується на шести основних принципах:

- **Загальний принцип управління екологічними та соціальними аспектами:**
  - Уникати, мінімізувати або пом'якшувати негативні впливи.
  - Сприяти екологічній та соціальній стійкості під час розроблення Програми.

- Сприяти обґрунтованому прийняттю рішень щодо екологічних та соціальних наслідків Програми.

- **Природні середовища та фізичні культурні ресурси:**
  - Уникати, мінімізувати або пом'якшувати негативні впливи на природні середовища та культурні ресурси.

- **Безпека громадськості та працівників:**
  - Захищати безпеку громадськості та працівників від потенційних ризиків, пов'язаних із заходами Програми.

- **Набуття земельних ділянок:**
  - Управляти набуттям земельних ділянок таким чином, щоб уникнути або мінімізувати переміщення та допомагати особам, на яких здійснюється вплив, відновити їхні засоби до існування.

- **Корінні народи та вразливі групи:**
  - Забезпечити рівний доступ до вигід Програми, приділяючи особливу увагу потребам корінних народів та вразливих груп.

- **Соціальний конфлікт:**
  - Уникати загострення соціального конфлікту, особливо в нестабільних або постконфліктних регіонах.

Основні ризики, виявлені під час ОЕСС, включають:

Екологічні ризики:

- Оцінюються як значні через потенційне забруднення, вплив на якість води/ ґрунту, рівні шуму та пилу, порушення ґрунту, втрату рослинності та ризики, пов’язані з будівельними роботами (включаючи вплив на безпеку праці та ризики для здоров’я та безпеки населення).
- Специфічні ризики включають вплив на здоров'я та безпеку через пошкодження укриттів, а також операційні ризики, пов'язані з безпекою пересування, водопостачанням, санітарними умовами та споживанням енергії.

Соціальні ризики:

- Оцінюються як значні, включаючи ризики для здоров'я та безпеки громади та працівників, ризики для безпеки в освітньому секторі та потенційні негативні наслідки будівельних робіт.
- Забезпечення інклюзивності та доступності до вигід Програми для вразливих осіб і груп, таких як малозабезпечені діти та діти з обмеженими можливостями.

Специфічні ризики, пов’язані з контекстом, передбачають небезпеки та загрози військових дій.

У результаті проведення оцінки наведених вище аспектів, у рамках ОЕСС робиться висновок про те, що екологічні та соціальні ризики програми вважаються пом'якшеними достатньою мірою за рахунок додаткових заходів у процесі проєктування, операційних процедур та обов’язкових заходів,

включених до Плану дій за Програмою. Усі рекомендації будуть контролюватися протягом реалізації проєкту банком. Заходи з пом'якшення ризиків передбачаються в Плані дій за Програмою та документах ОЕСС.

У рамках реалізації Програми будуть визначені такі обов'язки щодо дотримання Екологічних та соціальних рамкових принципів Світового банку (ESF):

1. МОН забезпечить наявність необхідного персоналу з екологічних та соціальних питань, включаючи Спеціаліста з соціальних питань та залучення стейкхолдерів та Спеціаліста з екологічних питань та охорони праці.
2. Місцеві органи влади відповідальні за підготовку технічних проєктів, отримання дозволів та забезпечення відповідності національному законодавству.
3. МОН організує регулярний моніторинг та звітування про результати роботи в екологічній та соціальній сфері та дотримання вимог.
4. МОН розробить та впровадить комплексну програму зміцнення потенціалу для підрядників та місцевих органів влади.
5. МОН надасть рекомендації та проведе навчальні семінари з практики управління екологічними та соціальними впливами.

Ці завдання відображено в Плані дій за Програмою, наведеному в **Додатку I.G** до Операційного посібника.

3.6.2 Опис Механізму вирішення скарг

3.6.2.1 Опис Механізму вирішення скарг

Основною метою механізму розгляду скарг (МРС) є допомагати у розгляді скарг та претензій та своєчасному, ефективному та результативному розв'язанні проблем, яке задовольняє всі залучені сторони.

Мета:	Посилення прозорості та підзвітності перед бенефіціарами, а також надання каналів зворотного зв'язку для заінтересованих сторін проєкту для подання відгуків та/або висловлення скарг, пов'язаних з діяльністю, що підтримується проєктом.
Цілі:	Виявлення та вирішення проблем, що впливають на проєкт; зменшення ризику ненавмисного негативного впливу проєкту на громадян/бенефіціарів; отримання зворотного зв'язку та навчання для покращення впливу проєкту.
Діяльність:	Приймати, реєструвати, оцінювати та вирішувати скарги й занепокоєння від сторін, які постраждали від проєкту, та громадян на рівні проєкту, а також передавати для подальшого розгляду, якщо це необхідно.
Сфера застосування:	МРС буде доступний для заінтересованих сторін проєкту (особливо для бенефіціарів проєкту та тих, хто прямо чи опосередковано зазнає позитивного або негативного впливу від проєкту), а також для інших заінтересованих сторін, щоб вони могли подавати питання, коментарі, пропозиції та/або скарги або надавати відгуки у будь-якій формі щодо всіх заходів, що фінансуються проєктом.
Структура реалізації:	Управління МРС для проєкту здійснюється МОН/ГВП. ГВП співпрацюватиме з Департаментом забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій МОН, до якого надходять

	звернення громадян, для розгляду будь-яких скарг, пов'язаних із діяльністю проєкту, які надходять через канали МОН.
Правова основа:	Процедура подання звернень, скарг і пропозицій громадян визначена Законом України «Про звернення громадян», включаючи поправку до нього, внесену в 2015 році, щодо електронних петицій. Відповідно до зазначеного закону та статті 40 Конституції України, проєкт пропонує описані нижче канали, через які всі заінтересовані сторони можуть подати скарги щодо діяльності, що фінансується за проєктом.

3.6.2.2 Процедура розгляду скарг

Поширення МРС	Інформація, включена до Плану залучення заінтересованих сторін, ПЗЗС (Stakeholder Engagement Plan - SEP) та доступна на вебсайті МОН, поширюватиметься у комунікаціях із заінтересованими сторонами. МОН поширюватиме інформацію про МРС серед таких категорій заінтересованих сторін, як вчителі та батьки, та звітуватиме про такі заходи.
Канали подання скарг	**МОН:** • за телефоном: (044) 481-47-57, (044) 481-47-65, (044) 481-47-95 • електронною поштою: ez@mon.gov.ua • через веб-сторінку: mon.gov.ua • у письмовій формі на адресу: 01135, Київ, пр. Берестейський, 10 • особисто: за вищевказаними адресами або за адресами, делегованими відповідними органами • інші способи: письмові скарги персоналу проєкту (через зустрічі проєкту) **Служба освітнього омбудсмена:** • електронною поштою: ez@eo.gov.ua • через веб-сторінку: http://zvernennya.eo.gov.ua • у письмовій формі на адресу: 04053, Київ, пл. Львівська, 14А (https://eo.gov.ua/podaty-zvernennia/2020/06/21/) • за телефоном: +380 951438726 **Урядовий контактний центр:** • за телефоном: 1545 **З питань корупції:** • через портал для подання повідомлень про корупцію: whistleblowers.nazk.gov.ua • за телефоном: +38 (044) 481 32 06 Анонімні скарги: можуть бути подані без зазначення персональних даних. Анонімність буде забезпечена у всіх випадках, навіть якщо особа, що подала скаргу, відома. **З питань управління трудовими ресурсами**: ● Спеціаліст з адміністрування
Сортування, обробка	Відповідальна особа в МОН (Департамент забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій МОН), яка отримує скаргу, реєструє її відповідно до внутрішніх правил МОН. Після отримання скарги в рамках Проєкту керівник ГВП негайно повідомляє про отриману скаргу та передає її відповідальній особі для вирішення в ГВП.

	Спеціаліст із соціальних питань зареєструє скаргу в журналі скарг.
Підтвердження та подальші дії	Після отримання скарги через механізм розгляду скарг відповідальна особа/відділ негайно підтверджує отримання скарги скаржнику. Якщо скарга була подана електронною поштою, підтвердження надсилається на електронну адресу скаржника, якщо не був зазначений інший спосіб комунікації. • Електронною поштою: заінтересована особа отримує номер зареєстрованої скарги електронною поштою. • Через веб-сторінку: заінтересована особа отримує номер зареєстрованої скарги електронною поштою. • У письмовій формі: заінтересована особа може запросити лист із підтвердженням отримання та реєстраційним номером скарги. • Телефоном: номер зареєстрованої скарги оголошується оператором по телефону.
Перевірка, роз'яснення	Розгляд скарги проводиться Координатором, який призначає ресурси та відповідальних осіб для розслідування скарги, включаючи збір фактів з метою чіткого розуміння обставин, що супроводжують скаргу. Скарги щодо Координатора розглядатимуться за дорученням Міністра. Розслідування/подальші дії можуть включати виїзди на місце, перегляд документів та зустріч з тими, хто міг би вирішити питання. Пропоноване рішення формулюється координатором проєкту та повідомляється скаржнику не пізніше ніж через 15 днів після отримання скарги. Скарги, що потребують додаткової оцінки, розглядаються та вирішуються не пізніше ніж через місяць після отримання (стаття 20 Закону України "Про звернення громадян").
Скарги, пов'язані з закупівлями	Скарги, пов'язані з процедурами закупівель, що здійснюються в рамках Програми та Проєкту, розглядаються відповідно до процедур, визначених у національному Законі про державні закупівлі та Положенні про закупівлі відповідно.
Обробка скарг щодо SEA/SH	У рамках Проєкту буде розроблено процедури для розгляду чутливих і конфіденційних скарг, включаючи ті, що стосуються сексуальної експлуатації та насильства/сексуальних домагань (SEA/SH) відповідно до Керівництва щодо найкращих практик запобігання SEA/SH у рамках Екологічних та соціальних рамкових принципів (Environmental and Social Framework - ESF) Світового банку. Процедура забезпечуватиме: (i) конфіденційне направлення постраждалих до служб підтримки (медичної, юридичної, психосоціальної, надання охорони та іншої допомоги) на основі згоди, потреб та побажань постраждалих; (ii) зв'язок із національною правовою системою (на основі згоди постраждалих, за винятком випадків, коли повідомлення до правоохоронних органів є обов'язковим в Україні). На відміну від інших типів питань, механізм подання скарг щодо SEA/SH не передбачає проведення розслідувань, проголошення заяв або винесення суджень щодо достовірності звинувачень; (iii) визначення ймовірності того, що звинувачення SEA/SH пов'язані з проєктом. У разі підтвердження інциденту SEA/SH від роботодавця очікується вжиття коригувальних заходів щодо винної особи.

Ескалація та оскарження	Скарги, які не можуть бути вирішені протягом одного місяця, передаються керівнику або заступнику організації для визначення необхідного часу для їх розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення (загальний термін для вирішення питань, порушених у скарзі, не може перевищувати сорока п'яти днів). Якщо заявника не задовольняє запропонований спосіб вирішення питань, порушених у скарзі, і після вичерпання всіх можливих засобів для їх вирішення заявник залишається незадоволеним, його повинні проінформувати про право на судовий розгляд.
Відповідь скаржнику	Скаржник буде проінформований про результати перевірки за допомогою листа або електронної пошти, залежно від способу отримання скарги. Відповідь повинна базуватися на матеріалах розслідування та, за необхідності, містити посилання на національне законодавство.
Моніторинг і звітність	У рамках проєкту буде підготовлено піврічний звіт щодо результатів функціонування механізму розгляду скарг (МРС), включаючи будь-які пропозиції та запитання до проєктної команди та керівництва. У звіті буде переглянуто статус скарг, щоб відслідковувати ті, що ще не вирішені, та запропонувати необхідні заходи щодо вирішення порушених у них питань.
Навчання	МОН проведе навчання для працівників Відділу планування, зв'язків з громадськістю та доступу до публічної інформації та Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій МОН з питань функціонування механізму розгляду скарг у рамках проєкту, включаючи розгляд анонімних скарг та вимоги Екологічних і соціальних стандартів Світового банку “ESS 10 – Залучення заінтересованих сторін і розкриття інформації”, які стосуються МРС.
Звіти про хід роботи, подані до Світового банку	У піврічних звітах про реалізацію проєкту, які подаються до Світового банку, МОН надаватиме інформацію про таке: ● статус запровадження механізму вирішення скарг (процедури, кадрове забезпечення, заходи з підвищення обізнаності тощо); ● дані про кількість отриманих скарг, скарг, які вважаються відповідними, і скарг, щодо яких вирішено порушені в них питання; ● якісні дані щодо типів скарг і наданих відповідей, а також питань, які залишилися невирішеними; ● дані про кількість скарг, пов'язаних із сексуальною експлуатацією та насильством/сексуальними домаганнями (SEA/SH); ● час, витрачений на вирішення питань, порушених у скарзі; ● кількість скарг, щодо яких порушені у них питання вирішено на найнижчому рівні, і кількість скарг, які були підняті на вищі рівні; ● будь-які особливі проблеми, з якими стикалися під час застосування процедур/кадрового забезпечення або використання механізму;

	• чинники, які можуть впливати на використання механізму вирішення скарг/системи зворотного зв'язку від бенефіціарів; • будь-які коригувальні заходи, що були вжиті.
Звернення до GRS Світового банку	Спільноти та окремі особи, які вважають, що вони зазнають негативного впливу від проєкту, що підтримується Світовим банком, можуть подати скарги через вищезгаданий механізм вирішення скарг на рівні проєкту або через Службу розгляду скарг Світового банку (GRS). GRS гарантує, що отримані скарги швидко розглядаються для вирішення проблем, пов'язаних з проєктом. Громади та окремі особи, які постраждали від проєкту, також можуть подати свою скаргу до незалежної Інспекційної панелі Світового банку, яка визначає, чи було завдано шкоди, або чи може бути завдано шкоди внаслідок невідповідності діяльності Світового банку його політикам та процедурам. Скарги можуть бути подані в будь-який час після того, як занепокоєння було висловлене безпосередньо Світовому банку і керівництву Банку було надано можливість відповісти. Інформацію про те, як подати скаргу до Служби вирішення скарг Світового банку (GRS), можна знайти за посиланням: http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/grievance-redress-service.

У рамках Проєкту буде створено та забезпечено функціонування чутливого механізму вирішення скарг, який дозволить працівникам проєкту в рамках ESS2 інформувати керівництво про питання, пов'язані з роботою, та висловлювати стурбованість без ризику помсти. Механізм вирішення скарг, пов'язаних з трудовими відносинами, в рамках проєкту LEARN використовуватиме ті самі канали прийому, що й загальний механізм вирішення скарг, але з окремими процедурами для розв'язання трудових питань. Це забезпечить ефективне та конфіденційне опрацювання трудових питань, зберігаючи при цьому прозорість.

ПРОЦЕС ПОДАННЯ СКАРГ

Скарги можуть подаватися через електронну пошту, яка є основним каналом для отримання та оброблення скарг, пов'язаних з трудовими відносинами. Ця система гарантуватиме, що скарги обробляються швидко та безпечно.

- Подання через електронну пошту: особи можуть надсилати свої скарги безпосередньо на визначену електронну адресу, за яку відповідатиме департамент або співробітник, призначений для розгляду скарг, пов'язаних з трудовими відносинами.
- Публікація механізму: інформація про механізм вирішення скарг, включно з інструкціями щодо подання скарг, буде публічно доступна на вебсайті МОН. Це зробить процес прозорим та доступним для всіх заінтересованих сторін, включно з працівниками проєкту, підрядниками та громадськістю.
- Доступ до інформації: чіткі вказівки щодо подання скарг, включно з визначеною електронною адресою та інструкціями щодо наступних кроків, будуть доступні на вебсайті

МОН. Буде також вказано, як обробляються скарги, пов'язані з трудовими відносинами, окремо від інших скарг.

Після подання скарги через електронну пошту, відповідальна особа або департамент здійснюватиме наступні кроки:

1. Підтвердження: скаржник отримає підтвердження електронною поштою про отримання та реєстрацію скарги. У цьому листі буде зазначено наступні кроки процесу.
2. Огляд і категоризація: департамент або особа, відповідальна за розгляд скарги, проаналізує її зміст і визначить, що вона стосується трудових відносин. Скарга буде спрямована на спеціальну процедуру вирішення питань у сфері трудових відносин, як зазначено в Операційному посібнику Проєкту.
3. Розслідування та вирішення: Відповідальний персонал або департамент забезпечить належне розслідування та вирішення трудової скарги, за потреби залучаючи відповідний персонал проєкту або зовнішніх експертів. Протягом цього процесу скаржник буде інформуватися про будь-які зміни.
4. Конфіденційність та безпека даних: Протягом усього процесу розгляду скарг відповідальний департамент забезпечить конфіденційність і безпеку особистих даних скаржника. Вся конфіденційна інформація буде надійно зберігатися, і доступ до неї матимуть лише уповноважені особи.

Відповідальна особа або департамент відстежуватимуть всі етапи процесу вирішення скарг та документуватимуть дії, вжиті у відповідь на скаргу. Вони також стежитимуть за тим, щоб процес відповідав правилам, викладеним в Операційному посібнику.

Завдяки використанню системи на основі електронної пошти та встановленню чітких ролей і відповідальності за розгляд скарг, пов'язаних з трудовими відносинами, проєкт LEARN забезпечує швидке, конфіденційне та справедливе вирішення скарг відповідно до принципів прозорості та підзвітності.

Банк і МОН не будуть миритися з репресіями і помстою на адресу заінтересованих сторін проєкту, які поділяють їхні погляди на проєкти, що фінансуються Банком.

3.6.3 Звітність

Звіти щодо Екологічних та соціальних рамкових принципів Світового банку (ESF) наведені в **Додатку II.A**, що є **консолідованим списком звітів про хід Операції.**

3.7 Зелений перехід та аспекти зміни клімату

LEARN намагається вирішувати проблеми, пов'язані зі зміною клімату, та підтримувати зелений перехід шляхом (i) створення стійких до стихійних лих укриттів, які можна використовувати в разі надзвичайної кліматичної ситуації, (ii) закупівлю економічних у використанні автобусів, які витрачають мало пального, (iii) впровадження навчальної програми НУШ, яка спрямована на підвищення кліматичної обізнаності учнів і розвиток у школі навичок, потрібних для дій на рівні громади та подальшої спеціалізації в екологічних професіях на подальших етапах життя.

Додаток I.E описує, яким чином Операція буде враховувати аспекти зміни клімату.

4 Проєкт

4.1 Плани реалізації

4.1.1 План реалізації Проєкту

Реалізація Проєкту здійснюватиметься згідно з Планом реалізації Проєкту (далі - ПРП), мета якого полягає в тому, щоб описати, як організовані компоненти/субкомпоненти/заходи, представивши для кожного заходу очікувані результати, строки виконання, обсяги виділених коштів (бюджети) та відповідальних за виконання для всього періоду Проєкту.

Рішення МОН/ГВП базуватимуться на ПРП, включаючи заходи та обсяги, що можуть бути профінансовані операцією. ПРП буде основним документом, якому підпорядковуються інші пов'язані інструменти, такі як план закупівель або будь-який план структурних підрозділів-виконавців стосовно Проєкту.

План реалізації Проєкту включає пояснювальну записку, в якій наведено опис компонентів та заходів та яка є невід'ємною частиною ПРП. Оціночні розрахунки обсягів бюджетів є індикативними, не зобов'язуючими.

ПРП буде підготовлено за згодою між Виконавчими Директоратами, МОН/ГВП та командою Світового банку та затверджено у процесі, що передбачає підтвердження відсутності заперечень.

Письмове погодження (нема заперечень) Банку потрібне для і) додавання, зміни, скасування або заміни діяльності чи будь-якої іншої суттєвої частини ПРП та іі) перерозподілу коштів на суми, що перевищують 15% від витрат діяльності, бюджет якої скорочується. Усі запити на отримання згоди, технічне завдання, проєктна документація стосуватимуться видів діяльності, передбачених ПРП.

ПРП буде оновлюватися МОН/ГВП, включаючи планування, виконання та виділення ресурсів, та подаватися на розгляд Банку для погодження приблизно кожні 6 місяців або коли це буде визнано необхідним через значні зміни його змісту. Проміжні зміни можуть обговорюватися та погоджуватися електронною поштою, а згодом включатися до ПІП та/або Плану закупівель.

Форма плану буде узгоджена між Банком та МОН. ПРП буде підтверджуватись Координатором та/або уточнюватись планом закупівель.

4.1.2 План заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту (згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 70)

План заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту (далі - ПЗРІП70) буде готуватися **щороку** і подаватися до Міністерства фінансів України **до 30 січня** згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями» (зі змінами).

У разі внесення змін до ПДП МОН має оновити ПЗРІП70 та подати його Мінфіну.

План буде готуватись і переглядатись ГВП та затверджуватись Координатором.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального

розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями», МОН також забезпечує постійний нагляд за підготовкою і реалізацією Проєкту через Координатора Проєкту та діяльність ГВП, зокрема, шляхом моніторингу виконання планів дій з підготовки і реалізації проєкту, плану закупівлі товарів (робіт, послуг) і бюджету проєкту, підготовки фінансової звітності та оцінки досягнення показників ефективності, а в разі виявлення фактів відхилення від запланованих заходів забезпечує виконання умов Грантової Угоди.

4.2 Моніторинг і оцінювання Проєкту

4.2.1 Огляд

Моніторинг проєкту є частиною системи моніторингу та оцінювання (МтаО), описаної в **розділі 3 Процедури Програми**. **Рамка результатів**, подана в **Додатку I.A** до цього Операційного посібника, є спільною для Проєкта і Програми.

Структура, спроможність і принципи системи моніторингу та оцінювання залишаються незмінними. Разом з тим основний акцент зміщено на закупівлі в рамках Проєкту. Джерелом вихідної інформації для закупівель є школи / громади / обласні державні адміністрації, які беруть участь у пілотуванні НУШ, та сама ГВП.

4.2.2 Звітування про прогрес в реалізації Проєкту

Регулярне звітування здійснюється згідно з положеннями:

- Угоди про Грант;
- постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями».
- Звіти про результати моніторингу проєкту та рамки.

МОН надає звіти за півріччя - до 15 серпня поточного року і до 15 лютого року, наступного за звітним.

Згідно з пунктом 42 *Порядку підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями*, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70, МОН надсилає Мінфіну:

- щокварталу до 15 числа наступного місяця звіт про виконання Плану заходів щодо реалізації інвестиційного проєкту та узагальнену аналітичну інформацію про основні результати, досягнуті у звітному періоді, про проблемні питання, що виникли під час підготовки чи реалізації Проєкту, та пропозиції щодо їх вирішення.

Відповідно до пункту 46 зазначеного вище Порядку МОН подає щопівроку до 30 числа наступного місяця Міністерству закордонних справ України інформацію про стан виконання Грантової угоди між Україною та Банком.

Крім того, відповідно до положень Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153

(далі – Порядок щодо міжнародної технічної допомоги) реципієнт подає бенефіціарові до 10 липня звітного року результати піврічного моніторингу проекту (програми) та до 10 січня року, що настає за звітним, результати річного моніторингу проекту (програми), складені за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку, завізовані відповідальною особою та підписані керівником реципієнта).

Бенефіціар аналізує та подає кожного півріччя до 30 числа наступного місяця Секретаріату Кабінету Міністрів України підписані координатором проекту (програми) результати поточного та/або заключного моніторингу згідно з додатком 7 до цього Порядку.

Список звітів у формі таблиці наведено в **Додатку II.A.**

4.3 Фінансовий менеджмент

4.3.1 Система фінансового менеджменту Проєкту

4.3.1.1 Загальні положення

Система фінансового менеджменту Проєкту складається з наступних компонентів:

- відповідальних працівників МОН та консультантів;
- планування та бюджетування;
- забезпечення руху коштів та їх використання;
- обліку і звітності;
- внутрішнього контролю;
- зовнішнього контролю.

Система фінансового менеджменту Проєкту створена для:

- забезпечення належного обліку усіх активів/зобов'язань;
- забезпечення ефективного планування фінансових потоків;
- своєчасного здійснення трансакцій в рамках Проєкту;
- забезпечення своєчасної, належної та ефективної підготовки звітів, які вимагаються Банком та уповноваженими державними установами України, та відповідно до законодавства України;
- посилення заходів та механізмів внутрішнього контролю з метою збереженням усіх активів та забезпечення належного виконання операцій в рамках Проєкту;
- надання аудитованих фінансових звітів Проєкту за спеціальним призначенням.

Основним завданням цієї системи є забезпечення моніторингу коштів Проєкту, контроль за їх надходженням в розрізі джерел і напрямами витрачання в розрізі Категорій витрат, Частин та компонентів Проєкту, а також договорів та кодів економічної класифікації видатків. Основними цілями процедур фінансового менеджменту є забезпечення:

- відповідності вимогам Світового банку;
- дотримання Грантової угоди;

- відповідності вимогам Національних стандартів бухгалтерського обліку.

Облік усіх операцій у рамках Проєкту та обробка платіжних документів відповідно до законодавства України здійснюються підрозділом бухгалтерського обліку та звітності з використанням існуючого стандартного програмного забезпечення для автоматизованого бухгалтерського обліку Міністерства освіти та науки. З метою виконання вимог Світового банку щодо звітності консультанти ГВП з фінансового менеджменту повинні вести облік у кількох валютах (у гривнях та доларах США) та формувати всю звітність, включаючи Звіт про витрати (SOE) та Проміжні неаудитовані фінансові звіти (IFR), використовуючи програмне забезпечення для роботи з електронними таблицями (наприклад, MS Excel). Такий підхід дозволяє вести бухгалтерський облік у валюті операції з одночасним перерахунком у валюту гранту, позики або кредиту за поточним обмінним курсом, що є прийнятним для Світового банку.

Керівник підрозділу бухгалтерського обліку та звітності МОН повинен контролювати роботу стандартного програмного забезпечення МОН для ведення бухгалтерського обліку, яке повністю підтримуватиме основний обов'язковий бухгалтерський облік Проєкту. Консультанти ГВП з фінансового менеджменту повинні бути забезпечені автоматизованими робочими місцями для виконання своїх обов'язків у рамках Проєкту. Консультанти відповідатимуть за підготовку IFR та SOE у форматах, узгоджених зі Світовим банком.

Бухгалтерська політика, прийнята МОН, визначатиме основні принципи, покликані забезпечити повноту, актуальність та достовірність бухгалтерської документації, послідовність та безперервність бухгалтерського обліку від одного періоду до іншого, уможливлюючи порівнянність фінансових звітів.

4.3.1.2 План рахунків

Підрозділ бухгалтерського обліку та звітності Міністерства освіти і науки веде бухгалтерський облік відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів, що регулюють бухгалтерський облік у державному секторі, зокрема з використанням єдиної автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

Для Проєкту відкриваються спеціальні субрахунки відповідно до внутрішньої облікової політики МОН, затвердженої наказом МОН. Облік діяльності в рамках Проєкту здійснюється підрозділом бухгалтерського обліку та звітності МОН за підтримки консультантів ГВП з фінансового менеджменту згідно зі стандартними процедурами, встановленими українським законодавством для бюджетних установ.

4.3.2 Функціональна підтримка

Консультанти ГВП з фінансового менеджменту відповідають за загальне управління коштами Проєкту.

Їх основні функціональні завдання включають:

- забезпечення відповідності фінансового менеджменту Проєкту правилам і процедурам Світового банку;

- збір, систематизацію та аналіз поточної інформації про фінансування Проєкту;

– формування, оброблення та моніторинг заявок на зняття коштів відповідно до категорій витрат, визначених у Грантових угодах;

– звірку всіх рахунків, відкритих/використовуваних МОН для реалізації Проєкту;

– надання консультацій МОН щодо фінансової звітності відповідно до Грантових угод та законодавства України;

– надання необхідної підтримки МОН в плануванні коштів Проєкту в Державному бюджеті та внесенні змін до нього;

– формування бюджетного запиту, складання, здійснення оцінки ефективності бюджетної програми;

– здійснення моніторингу виконання договорів, супровід реалізації договорів постачання, узгодження документів щодо передачі товарів або послуг, придбаних в рамках Проєкту, та здійснення відповідних комунікацій;

– взаємодія з відповідними виконавцями МОН щодо управління рахунками та платіжними документами в рамках Проєкту згідно з Керівними принципами Світового банку і національним законодавством;

– надання підтримки МОН у здійснення попереднього контролю первинних документів щодо наданих послуг, виконаних робіт і поставлених товарів за Проєктами;

– надання підтримки МОН у підготовці платіжних та інших первинних фінансових документів, пов'язаних з використанням коштів Проєкту, відповідно до порядку казначейського обслуговування коштів Проєкту.

Консультанти ГВП з фінансового менеджменту відповідальні також за підготовку документів Проєкту, пов'язаних з фінансовим менеджментом, інформацією та запитами міністерств, Світового банку, Координатора Проєкту, контролюючих органів, аудиторів, інших заінтересованих сторін.

4.3.3 Бюджетування і планування

4.3.3.1 Бюджетування і планування для Категорії 1

Бюджет Проєкту включає усі витрати, необхідні для його впровадження. Складання (перегляд) повного та річних бюджетів Проєкту здійснюється МОН на основі Плану закупівель Проєкту із змінами, на базі Плану реалізації Проєкту та з урахуванням очікуваного обсягу використання коштів із усіх джерел фінансування, наданих Банком у рамках Проєкту, для поточних та запланованих контрактів.

Бюджетний процес передбачає:

- складання та розгляд Бюджетної декларації;
- складання Бюджетного запиту щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для фінансування частин Проєкту на наступний бюджетний період відповідно до законодавства України;
- підготовка щомісячних бюджетних асигнувань, складання кошторисів, розрахунків до бюджету, планів спеціального фонду, що вимагається від бюджетних установ в ході виконання бюджету;

- підготовка та розгляд Звіту про виконання бюджетної програми;
- підготовка та розгляд Паспорта бюджетної програми на відповідний бюджетний рік.

Консультанти ГВП з фінансового менеджменту готують проєкти зазначених документів і подають їх на розгляд та затвердження відповідних підрозділів МОН, до функцій яких віднесено розгляд фінансово-економічних питань та питань бухгалтерського обліку.

Під час підготовки проєкту бюджету Проєкту на наступний фінансовий рік Консультанти ГВП з фінансового менеджменту спільно зі спеціалістами відповідних підрозділів МОН, до функцій яких віднесено розгляд фінансово-економічних питань та питань бухгалтерського обліку, обов'язково мають визначити та врахувати всі очікувані витрати згідно з відповідними кодами економічної класифікації видатків (КЕКВ) залежно від категорій витрат та компонентів Проєкту.

Консультанти ГВП з фінансового менеджменту (спільно зі спеціалістами підрозділів МОН, до функцій яких віднесено розгляд фінансово-економічних питань та питань бухгалтерського обліку) здійснюють постійний моніторинг проходження бюджетного процесу з метою забезпечення його повного та своєчасного розгляду та виконання в державному бюджеті у відповідному бюджетному році.

Консультанти ГВП з фінансового менеджменту залучаються до постійного планування витрат за укладеними договорами, прогнозування місячного, квартального та річного очікуваного обсягу платежів за Проєктом. Планування витрат є необхідним для дотримання помісячного графіка використання коштів Гранту та, у разі потреби, здійснення необхідного авансування коштів з рахунку Гранту на валютний рахунок в АТ «Укрексімбанк», у тому числі для розрахунків з нерезидентами. Для того, щоб покрити прийнятні витрати у національній валюті, іноземна валюта конвертуватиметься у гривню в міру необхідності, на гривневий рахунок, для подальшого здійснення витрат (платежів резидентам) за Проєктом.

Перерозподіл коштів за кодами видатків здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України.

4.3.4 Управління рухом коштів Проєкту

4.3.4.1 Загальні положення

Кошти Гранту Банку використовуватимуться з таких рахунків:

- Рахунки Гранту;
- Спеціальний рахунок Проєкту – рахунок в іноземній валюті, відкритий на ім'я Казначейства в АТ «Державний експортно-імпортний банк України» для фінансування видатків Проєкту;
- Реєстраційний рахунок МОН (Transit account) для коштів спеціального фонду в Казначействі, в національній валюті;
- Рахунок МОН (Transit account) для коштів спеціального фонду у АТ «Державний експортно-імпортний банк України».

4.3.4.2 Рахунок Гранту

Грантові рахунки (ГР) відкриваються в доларах США та використовуються для зняття грантових коштів від імені України на підставі відповідних заявок на зняття коштів.

МОН здійснює зняття коштів з ГР виключно для покриття затверджених витрат відповідно до відповідних Угод про грант та вимог DFIL, а також для поповнення або збільшення залишків на цільових рахунках Проєкту в межах асигнувань, затверджених Банком.

Мінімальна сума для прямих платежів з ГР або видачі спеціальних зобов'язань визначається у відповідному DFIL і може бути змінена за умови відсутності заперечень з боку Світового банку.

Зняття коштів із ГР здійснюється Банком виключно на підставі Заявок на зняття коштів від МНС, до яких, у разі необхідності, мають додаватися належним чином оформлені та обґрунтовані додатки та пояснення щодо призначення цих коштів, включаючи документи, передбачені у відповідних контрактах (угодах), звіти про витрати (SOE), виписки про залишки на рахунках тощо, залежно від характеру платежу.

Усі заявки на зняття коштів із загальних рахунків та їхні додатки готуються Міністерством освіти та науки відповідно до процедур використання грантових коштів Світового банку.

4.3.4.3 Спеціальний рахунок

Спеціальний рахунок (СР) – рахунок в іноземній валюті, що відкривається в уповноваженому банку на ім'я Казначейства на строк дії Грантової угоди та управляється МОН. Світовий банк авансує кошти гранту на СР для оплати видатків відповідно до мети та умов Проєкту.

Крім цього, на СР можуть зараховуватися відсотки, що нараховані банком по залишках коштів на рахунку у відповідності до умов угоди про обслуговування СР. Відсотки, які нараховуються комерційним банком по залишкам на рахунку, належать Уряду України та використовуються згідно з чинним законодавством України.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2007 № 1090 Державна казначейська служба України в двадцятиденний термін після набрання чинності Грантової угоди на підставі повідомлення Мінфіну відкриває в уповноваженому банку рахунок в іноземній валюті.

У разі використання коштів Гранту:

- у національній валюті - Казначейство на підставі письмового звернення МОН зараховує гривневий еквівалент коштів Гранту, вказаних в зверненні (за офіційним обмінним курсом Національного банку України на дату проведення операції), на відповідний рахунок спеціального фонду Державного бюджету України в Казначействі з одночасним перерахуванням валютних коштів, вказаних в зверненні, зі Спеціального рахунку на поточний валютний рахунок Казначейства в АТ «Укрексімбанк» або в інший банк, визначений Казначейством;
- в іноземній валюті - Казначейство на підставі заявки-доручення та платіжної інструкції МОН перераховує точну суму в іноземній валюті з відповідного цільового рахунку на валютний рахунок МОН у АТ «Укрексімбанк» для подальшого перерахування відповідно до відповідного договору. У заявці зазначається еквівалент цієї суми в іноземній валюті у гривнях, розрахований виключно для цілей внутрішнього бюджетного обліку Державного казначейства за офіційним курсом Національного банку України (НБУ) на дату операції. Під час цієї операції фактичного конвертування або обміну валюти не відбувається.

Максимальний розмір авансів, а також мінімальні ліміти заявок для відповідних цільових рахунків зазначені у Листі про виплати та фінансову інформацію (DFIL) кожного відповідного джерела фінансування. МОН здійснює виключно зарахування на рахунки та платежі з використанням цільових рахунків для покриття витрат, що відповідають критеріям, згідно з положеннями

відповідних угод про надання грантів та правилами Світового банку щодо використання коштів Гранту.

Термін «дозволені категорії» означає витрати за категоріями, що перелічені у Грантовій угоді.

4.3.4.4 Рахунки в уповноваженому українському банку і Державній казначейській службі України

При здійсненні всіх платежів за Проєктом Казначейство і МОН мають дотримуватися вимог законодавства України щодо валютного регулювання, а також вимог бюджетного законодавства України.

Для здійснення витрат за Проєктом, який має фінансуватись за рахунок коштів Гранту Світового банку, зокрема, розрахунків в іноземній валюті (долари США, USD) та національній валюті (українська гривня, UAH) Міністерством освіти і науки України використовуватимуться окремі відповідні рахунки, які будуть відкриті: на ім'я Державної казначейської служби України в іноземній валюті – Спеціальний рахунок в АТ «Укрексімбанк», на ім'я МОН в національній валюті – Реєстраційний рахунок в Казначействі.

4.3.4.5 Рахунок в іноземній валюті

Валютний рахунок МОН (ВР) поповнюється коштами, перерахованими з відповідного спеціального рахунку (СР). Цей рахунок використовується для:

- зарахування надходжень в іноземній валюті в межах видатків на оплату контрактів з нерезидентами в іноземній валюті;
- здійснення відповідних платежів у іноземній валюті за контрактами з нерезидентами (юридичними або фізичними особами), що фінансуються за рахунок грантових коштів Світового банку, як передбачено у відповідних грантових угодах.

МОН надає АТ «Укрексімбанк» картку зі зразками підписів осіб, уповноважених на здійснення операцій за рахунком, та відбиток печатки для здійснення операцій за рахунком.

Відсотки, нараховані банком на залишки коштів на рахунках відповідно до умов договорів про розрахункове та касове обслуговування, можуть зараховуватися на ці рахунки. Відсотки, нараховані українським комерційним банком на залишки коштів на рахунках, належать Уряду України та використовуються відповідно до чинного законодавства України.

4.3.4.6 Рахунок в національній валюті

Реєстраційний рахунок у національній валюті, який МОН відкриє в Казначействі, використовуватиметься суто для таких операцій:

- зарахування гривневого еквівалента надходжень (відкриття асигнувань) від проведення операцій з конвертації доларів США в українську гривню (за курсом Національного банку України на день проведення операції);
- здійснення розрахунків в українській гривні в межах витрат, які відповідно до умов Грантової угоди мають бути повністю або частково профінансовані за рахунок коштів Гранту Світового банку.

МОН надає Казначейству картку із зразками підписів осіб, які мають право підписувати документи щодо операцій з рахунком, та відбитком печатки МОН.

4.3.5 Використання коштів Гранту

4.3.5.1 Загальні обмеження щодо коштів гранту

МОН не може здійснювати будь-які операції з коштами на Рахунку Гранту до того, як Банк оголосить відповідну Грантову угоду такою, що набула чинності.

Міністерству освіти і науки України заборонено також здійснювати операції з цими коштами, доки Банк не отримає підтвердження повноважень осіб, які підписують Заявки на виплату Гранту.

Використання будь-яких коштів або ресурсів Гранту для оборони, безпеки чи військових цілей заборонено, і жодні виплати не здійснюються будь-яким силам обороні, безпеки чи збройним силам.

Перед поданням до банку першої заявки на зняття коштів з відповідних грантових рахунків (ГР) МОН готує та подає до Світового банку лист про уповноважених осіб, що мають право підпису (ASL). У цьому листі, складеному у форматі, визначеному у відповідних листах щодо виплат та фінансової інформації (DFIL), наведено перелік осіб, уповноважених підписувати заявки на зняття коштів, та наведено завірені зразки їхніх підписів.

Заборонено використання грантових коштів для покриття витрат, понесених до дати Грантової угоди, за винятком випадків, передбачених Угодою та її умовами.

4.3.5.2 Підготовка заявок на зняття коштів з рахунка гранту

Консультанти ГВП з фінансового менеджменту спільно зі спеціалістами відповідних підрозділів МОН, до функцій яких віднесено розгляд питань бухгалтерського обліку, готують заявки на зняття коштів з Рахунка Гранту та супровідні документи до неї.

Оригінал заявки та/або заявка в системі Світового банку «Client Connection» підписується уповноваженими особами від МОН, визначеними у зазначеному вище листі Світовому банку. Заявки подаються Світовому банку в електронному вигляді, необхідність подання примірника заявки на паперових носіях визначається Мінфіном та Світовим банком.

Консультанти ГВП з фінансового менеджменту готують комплект всіх необхідних додатків до заявки. Примірники заявки та відповідних додатків до неї розподіляються таким чином:

Банк	Електронна копія
МОН	Копія на паперових носіях/ Електронна копія

4.3.6 Платежі з Рахунка Гранту

4.3.6.1 Прямі платежі постачальникам

Мінімальна сума заявки на прямий платіж визначена у листах-інструкціях щодо виплати та фінансування (Disbursement and Financing Instruction Letters - DFIL). Протягом реалізації кожного проєкту сума може змінюватися виходячи з потреб Проєкту та за погодженням зі Світовим банком.

При здійсненні прямих платежів постачальникам з РГ до заявки на зняття коштів, крім копії договору, додаються копії таких документів:

1. Акт здачі-приймання послуг, робіт або накладну на товар.
2. Рахунок-фактура постачальника чи консультанта.

3. Банківська гарантія для здійснення авансового платежу, виконання договору (якщо це передбачено договором).
4. Проміжний або підсумковий звіт про виконану роботу, підписаний уповноваженою особою.
5. Підтвердження поставки (при закупівлі обладнання та матеріалів) за допомогою таких документів:

   - копія транспортної накладної (коносамента);

   - вантажна митна декларація;

   - інші документи, передбачені договором.

6. Будь-яка інша документація, передбачена договором як умова платежу.

Виплати з РГ можуть здійснюватися для оплат за всіма компонентами Проєкту.

4.3.6.2 Перерахування коштів з Рахунка Гранту на Спеціальний рахунок

Заявка на початкове перерахування авансу з Рахунка Гранту на СР надається МОН без супроводжуючої документації. Світовий банк встановлює максимально дозволену суму такої заявки у листах-інструкціях щодо виплати та фінансування (Disbursement and Financing Instruction Letters - DFIL).

Заявки на поповнення або звітування про витрати зі Спеціального рахунка подаються в термін, встановлений в Листі про виплати та фінансову інформацію (DFIL). Обмеження на суму мінімальної прямої виплати з Рахунка Гранту не стосується таких заявок. Заявки на зняття коштів з РГ повинні супроводжуватися Звітом про витрати (з детальною інформацією про вже здійснені платежі з Спеціального рахунка) і такими додатками:

- виписка зі Спеціального та інших рахунків Проєкту;
- акт звірки Спеціального рахунка.

Всі обмеження щодо використання коштів гранту визначені Світовим банком в Грантовій угоді та листах-інструкціях щодо виплати та фінансування (DFIL).

4.3.6.3 Зняття коштів зі Спеціального рахунка

Оскільки Спеціальний рахунок відкрито на ім’я Державного казначейства, перекази з цього рахунку здійснюються на підставі платіжних доручень, підготовлених Державним казначейством для уповноваженого банку (АТ «Укрексімбанк»), відповідно до заяв-доручень та письмових запитів, підготовлених Міністерством освіти та науки (за підтримки ГВП) та поданих до Державного казначейства.

Звернення МОН щодо переказу коштів зі Спеціального рахунка подаються із зазначенням бюджетної програми.

Кошти зі Спеціального рахунка Проєкту перераховуються на валютний рахунок Казначейства з одночасним зарахуванням еквівалента цієї суми в гривні за офіційним курсом НБУ на день проведення операції на відповідний рахунок асигнувань за зведеними показниками спеціального фонду Державного бюджету МОН в Казначействі.

Після здійснення операції банк, в якому відкрито Спеціальний рахунок, надає Казначейству виписку про стан рахунка.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2007 № 1090 Казначейство до 15 числа місяця, що настає за звітним, надає Мінфіну копії виписок про рух коштів по Спеціальному рахунку.

4.3.6.4 Здійснення видатків з рахунка в іноземній валюті в АТ «Укрексімбанк» та в національній валюті з рахунка в Державній казначейській службі України

Видатки в іноземній валюті

Консультанти ГВП з фінансового менеджменту спільно зі спеціалістами підрозділів МОН з питань бухгалтерського обліку готують платіжні інструкції (за формою АТ «Укрексімбанк») на перерахування коштів з СР та подають їх на підпис посадовій особі МОН, яка уповноважена підписувати платіжні документи в рамках Проєкту.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2007 р. № 1090 платіжні документи для забезпечення руху коштів на рахунках, відкритих у рамках реалізації Проєкту, повинні містити у графі «Призначення платежу» реквізити Грантової угоди.

Після підписання уповноваженою особою МОН платіжне доручення подається у банк для перерахування коштів.

Після здійснення операції банк надає виписку про стан рахунку.

Видатки в національній валюті

Відповідно до законодавства України розрахунки з постачальниками або консультантами – резидентами України можуть здійснюватися лише у національній валюті – гривні. Платежі в гривнях (за рахунок коштів Гранту) можуть здійснюватися прямим платежем з Рахунка Гранту. Платежі у гривні (за рахунок коштів Гранту) можуть здійснюватися також через Спеціальний рахунок Проєкту з використанням Реєстраційного рахунка МОН.

При здійсненні операцій в національній валюті за гривневим рахунком МОН в Казначействі застосовуються процедури казначейського обслуговування бюджетних установ, передбачені бюджетним законодавством України.

Підрозділ бухгалтерського обліку МОН готує платіжне доручення на перерахування на підставі пакету документів, поданого ГВП, та подає його на підпис уповноваженій особі.

Після підписання уповноваженою особою МОН платіжні документи подаються до Казначейства для перерахування коштів.

Після здійснення платежу Державне казначейство надає виписку по рахунку з детальною інформацією про транзакції.

Витрати на оплату послуг консультантів ГВП

Оплата консультаційних послуг за Проєктом здійснюється відповідно до умов договорів на надання консультаційних послуг в національній валюті України - гривні.

Витрати консультантів ГВП, що підлягають відшкодуванню

Індивідуальні звіти консультантів мають подаватись відповідно до чітко визначених календарних періодів (щомісяця).

Договорами з окремими консультантами можуть бути передбачені витрати, що підлягають відшкодуванню, зокрема, витрати на відрядження. У цьому випадку умови договору повинні містити перелік таких витрат та їх граничні суми.

Відшкодування витрат на відрядження консультантів ГВП здійснюється за аналогією до процедур, передбачених для державних службовців, та відповідно до граничних обсягів, встановлених законодавством України.

Податки

Використання коштів Гранту для сплати податків, якими оподатковуються в Україні товари або послуги, профінансовані в рамках Гранту, або їх імпортування, закупівлі, постачання, здійснюється згідно з політикою Банку, що вимагає економного та ефективного використання коштів Гранту.

4.3.7 Процедури виплат

4.3.7.1 Методи надання коштів

Відповідно до Настанов Світового банку щодо надання коштів для фінансування інвестиційних проєктів від лютого 2017 року, інформація про доступні методи виділення коштів, такі як відшкодування витрат, авансові платежі, прямі виплати та спеціальні зобов'язання, зазначається у Листі про виплати та фінансову інформацію (DFIL) для кожного відповідного джерела фінансування.

Обмеження для Рахунка Гранту

Спеціальний рахунок (СР) в АТ «Укрексімбанк» поповнюватиметься на підставі подання МОН, що підтверджує прийнятні витрати за Категорією 1, здійснені за рахунок наданого авансу. Ліміт СР у розмірі 4 мільйонів доларів США вказано в DFIL.

Окрім оплати зі СР, кошти Проєкту надходитимуть від Світового банку шляхом прямого платежу, методом відшкодування та/або спеціальних зобов'язань. Детальні інструкції щодо спрямування фінансових надходжень цими методами містяться в DFIL та Керівництві з виплат для позичальників від травня 2017 року.

Заявки на виплату коштів подаються до Світового банку у форматі, передбаченому для доступу до коштів на фінансовому рахунку, і містять інформацію, яку може вимагати Світовий банк. Заявки та необхідні підтверджувальні документи надсилаються до Світового банку в електронному вигляді, як визначено Банком, через веб-сайт клієнтського зв'язку (Client Connection).

4.3.7.2 Основні операції з коштами Проєкту

Операція	**Підтверджувальні документи**
Авансовий платіж на СР Проєкту або поповнення залишку на СР	Заявка на перерахування коштів (форма Світового банку)
Звітування щодо витрат з гривневого рахунка МОН в Казначействі	Заявка на переказ коштів (форма Світового банку) та супровідні документи, визначені в розділі 4.3.6.1.
Прямий платіж з Рахунка Гранту	• Заявка на перерахування коштів (форма Світового банку) • Рахунок-фактура • Акт виконаних робіт/підтвердження надходження товарів • Інші документи, зазначені у відповідному контракті або відповідно до вимог Світового банку.

Платіж зі Спеціального рахунка Проєкту на фінансування витрат, які мають походження поза межами України	• Письмове звернення МОН • Заявка-доручення • Платіжна інструкція • Інші документи • Передбачені договором та чинним законодавством
Переказ зі Спеціального рахунка Проєкту на реєстраційний рахунок МОН в Казначействі на фінансування витрат, які походять з України	Письмовий запит МОН щодо перерахування коштів, розподіл відкритих асигнувань
Платіж з гривневого рахунка МОН в Казначействі (UAH)	Платіжна інструкція та супровідні документи, як визначено в розділі 4.3.6.1.

4.3.8 Звітність за Проєктом

МОН відповідає за своєчасну підготовку та подання до Світового банку, Казначейства, Мінфіну та інших центральних органів виконавчої влади фінансової звітності, як це передбачено Світовим банком та законодавством України.

Підрозділ МОН з питань бухгалтерського обліку самостійно формує та подає фінансову бюджетну звітність до Казначейства згідно з вимогами наказу Мінфіну від 24 січня 2012 року №44 або іншого, що його замінюватиме.

Рух коштів Проєкту у фінансовій звітності, що складається відповідно до форм, погоджених зі Світовим банком, має бути відображений згідно з касовим методом обліку.

4.3.8.1 Подання звітності

МОН щоквартально подає відповідні документи до Світового банку відповідно до положень Листа про виплати та фінансову інформацію (DFIL) для кожного джерела фінансування з дотриманням встановленої періодичності::

- Звіт про витрати за формами, погодженими з Банком, як зазначено у відповідному DFIL;
- звітність за формами МБРР, проміжні не перевірені аудитором фінансові звіти (IFRs) - протягом 45 днів після завершення кожного звітного кварталу. Перший проміжний звіт подається після першого кварталу, в якому здійснюється використання коштів.

МОН подає Мінфіну:

- звітність згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 року № 70 або іншого нормативного документа в разі його прийняття.
- звітність згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2007 року № 1090 або іншого нормативного документа в разі його прийняття.

4.3.9 Внутрішній контроль

4.3.9.1 Загальні правила

Елементами загальної концепції внутрішнього контролю є такі правила:

- збір, реєстрація й узагальнення у грошовому вираженні інформації про активи й зобов'язання Проєкту та їх рух: документально обґрунтований облік, безперервний у часі і суцільний за охопленням, з урахуванням усіх змін, які відбуваються у Проєкті;
- облік активів та фінансові звіти: усі операції повинні реєструватися у журналах.
- розмежування обов'язків: функціональні обов'язки мають бути чітко розподілені між консультантами ГВП;
- особи, відповідальні за приймання товарів, матеріалів та обладнання мають бути співробітниками МОН, які обліковуватимуть прийняті товарно-матеріальні цінності. Вони повинні володіти відповідними знаннями та навичками, що дадуть можливість оцінити якість та комплектність товарів;
- обмеження доступу: доступ до бухгалтерських та фінансових документів осіб, що не мають відповідних повноважень, здійснюється лише за письмовим дозволом Координатора Проєкту; всі облікові програми та файли захищені паролями для повного доступу, мають паролі доступу для перегляду без права внесення змін;
- незалежні перевірки: бухгалтерські документи повинні звірятися з активами особою, яка не несе відповідальності за підготовку таких документів та облік активів;
- конкретні процедури повинні включати періодичні перевірки активів та фінансових документів Проєкту працівниками фінансово-економічних підрозділів або іншими уповноваженими працівниками МОН, а також щорічну перевірку незалежною аудиторською компанією відповідно до вимог Світового банку;
- спеціальні процедури повинні включати періодичні звірки інформації про використання коштів Гранту з даними веб-системи «Client Connection» Світового банку. Звірки з даними системи проводитимуться під час:
    - підготовки проміжних фінансових звітів для Світового банку;
    - щомісячної звірки рахунків Проєкту членами ГВП з фінансового менеджменту (перехресна звірка з даними веб-системи «Client Connection» Світового банку, виписками по Спеціальному рахунку в АТ «Укрексімбанк» та рахунку в Казначействі).

Всі платіжні документи щодо використання коштів Гранту, включаючи:

- заявки на зняття коштів з Рахунка Гранту,
- листи-заявки на переказ коштів зі Спеціального рахунка,
- платіжні документи щодо використання коштів Гранту з валютного та гривневого рахунків МОН мають подаватися до Світового банку, Казначейства або в АТ «Укрексімбанк» за підписом уповноваженої особи/осіб від МОН, зразок підпису якої/яких знаходиться у відповідному банку.

МОН надає банкам картки із зразками підписів осіб, які мають право підписувати документи щодо операцій з конкретними рахунками, та відбитком печатки МОН. Відсутність на платіжних документах щодо використання коштів Гранту Світового банку підпису/підписів уповноваженої/уповноважених особи/осіб робить такі документи недійсними.

4.3.9.2 Підготовка платежу

Перед оформленням платежу Консультанти ГВП з фінансового менеджменту повинні переконатися у тому, що:

- оплата відповідає вимогам Світового банку щодо прийнятних (eligible) витрат, що наведені у Настановах Світового банку щодо надання коштів для фінансування інвестиційних проєктів від лютого 2017 року[11];
- платіжні документи підготовлені згідно з встановленим порядком, умовами договору та вимогами відповідних нормативно-правових актів;
- сума рахунка-фактури (інвойсу) відповідає сумі, вказаній в платіжних умовах договору;
- рахунок-фактура (інвойс) має містити реквізити договору, посилання на виконаний етап роботи, інформацію про кількість відпрацьованих годин (для договорів, які передбачають погодинну оплату), видатки, що підлягають відшкодуванню (наприклад, витрати на відрядження, проїзд, переклад тощо), дату рахунка та обмінний курс для розрахунку суми оплати в гривнях (у разі необхідності);
- договори, які потребують попереднього схвалення Світового банку, отримали таке схвалення;
- рахунок-фактура (інвойс) супроводжується документацією, яка визначена у відповідних положеннях договору, та містить всі необхідні реквізити.

У випадку виявлення помилок в рахунку-фактурі (інвойсі) або супровідних документах такий рахунок і супровідні документи до нього повертаються постачальнику протягом 5 робочих днів після їх отримання для виправлення.

Оплата за договорами здійснюється у такому порядку:

- постачальник (крім консультантів ГВП) надає МОН відповідно до умов договору рахунок-фактуру (інвойс) на оплату, до якого додаються підтверджувальні документи (акти здавання-приймання, вантажно-митні декларації, ордери, накладні, розписки тощо), передбачені договором;
- консультанти ГВП з фінансового менеджменту перевіряють відповідність наданого рахунка-фактури (інвойсу) та комплекту документів умовам здійснення розрахунків за договором та умовам договору;
- якщо подані документи відповідають встановленим вимогам, вони передаються Координатору Проєкту, а після їх підписання/погодження - до бухгалтерського підрозділу МОН; копії зберігаються в Консультантів ГВП з фінансового менеджменту;
- консультанти ГВП з фінансового менеджменту здійснюють нагляд за подальшим передаванням платіжних документів до Світового банку та банку, який здійснює обслуговування, забезпечуючи своєчасну оплату.

Щоб запобігти нарахуванню пені через необґрунтовану затримку платежів за контрактами, МОН має забезпечити своєчасний розгляд та оперативне затвердження платіжних документів за підписаними договорами.

Термін опрацювання та погодження Спеціалістами МОН (Координатором Проєкту, фінансово-економічними підрозділами тощо) документів, що підтверджують виконання договору (актів

[11] World Bank (2017) Disbursement Guidelines for Investment Project Financing. January 2017 (English). Washington, D.C. : World Bank Group. http://documents.worldbank.org/curated/en/099817206282434189/IDU1857458331ee0214b971afbc19f73662643de.

здавання-приймання послуг чи товарів, рахунків-фактур (інвойсів) постачальника чи консультанта, звітів у рамках договору), не повинен перевищувати трьох робочих днів.

4.3.9.3 Внутрішній контроль під час звітування

При підготовці звітів особливої уваги слід приділити блоку перевірки звіту, звірянню підрахованих підсумкових залишків з банківськими виписками за відповідними рахунками, звірянню залишків коштів, перерахованих в валюту Гранту за курсом зарахування.

4.3.9.4 Документи фінансового менеджменту

Оригінали фінансових документів зберігаються підрозділами з питань бухгалтерського обліку та фінансово-економічних питань МОН.

Основні файли мають бути організовані ГВП таким чином:

Назва файлу	Опис скан-копій	Примітки	Відповідальний за підготовку документів
Рахунок Гранту Світового банку, запити (звітування, поповнення, прямі платежі), супроводжувальні документи Виписки з рахунку Гранту	Подані заявки з супроводжувальними документами: звітами про витрати, рахунками-фактурами (інвойсами), актами здавання-приймання тощо Виписки з рахунку з бази Client Connection Банку	У хронологічному порядку	Консультанти ГВП з фінансового менеджменту
Світовий банк (Банк) Проміжні фінансові звіти (Interim Financial Reports - IFR)	Форми квартальної звітності	У хронологічному порядку	Консультанти ГВП з фінансового менеджменту
Казначейство, Спеціальний рахунок (СР), відкриття рахунка, операції, виписки за рахунком	Відкриття, листи, супроводжувальні документи, виписки	У хронологічному порядку	Консультанти ГВП з фінансового менеджменту
Казначейство, гривневий рахунок, відкриття рахунка, операції, виписки за рахунком	Відкриття, платіжні доручення, супроводжувальні документи, виписки	У хронологічному порядку	Консультанти ГВП з фінансового менеджменту, підрозділи з питань бухгалтерського обліку МОН

Звітність МОН, яка подається Мінфіну, Казначейству та органам державної влади	Звіти, відповідно до законодавства	У хронологічному порядку	Консультанти ГВП з фінансового менеджменту, підрозділи з питань бухгалтерського обліку МОН

Банківські, платіжні та інші фінансові документи, що стосуються реалізації Проєкту, зберігаються МОН впродовж 5 років після закриття Проєкту.

4.3.10 Основні засоби, нематеріальні активи та товарно-матеріальні цінності

Отримання товарів, придбаних за кошти Проєкту, здійснюється матеріально відповідальною особою, уповноваженою у встановленому законодавством порядку. Уповноважена особа звіряє реквізити товару з вказаними у рахунку-фактурі (інвойсі), накладній та договорі на поставку. Усі виявлені розбіжності відображаються у відповідному протоколі. Після прийняття товарів уповноваженими представниками двох сторін підписується документ, визначений положеннями договору між бенефіціаром і постачальником (такий як акт приймання, накладна).

У випадку розрахунків з іноземними постачальниками шляхом прямих платежів з Рахунка Гранту первісна вартість активів може визначатися через відображення господарської операції у два етапи, оскільки виникає необхідність уточнення вартості кожної одиниці обладнання у зв'язку з різницею між курсами валюти на дату надходження (оприбуткування) активів та на дату прямого платежу.

На першому етапі відображається надходження активів в установу у гривневому еквіваленті із застосуванням валютного курсу НБУ на дату здійснення господарської операції.

На другому етапі здійснюється уточнення вартості оприбуткованих активів за курсом НБУ на дату здійснення оплати на підставі отриманого документу про прямий платіж у сумі гривневого еквівалента перерахованих коштів, розрахованого за офіційним курсом НБУ на день перерахування. При оплаті матеріальних активів шляхом прямого платежу курсова різниця не виникає. Проте виникає додатна або від'ємна різниця між вартістю активів на дату надходження і оприбуткування та на дату прямого платежу. Ця різниця, що є наслідком коливань курсу валюти, має бути відображена як уточнення (збільшення або зменшення) суми оплати та відповідного уточнення вартості кожної одиниці активів у відповідності до курсу валюти, який зазначається в отриманій інформації.

Уточнення вартості оприбуткованого обладнання та інших активів у зв'язку з впливом зміни курсу валют під час прямого платежу з Рахунку Гранту Світового банку може здійснюватися на підставі наказу МОН, якщо відповідне положення буде передбачено в наказі МОН про передачу активів, придбаних за кошти Проєкту. Передача основних засобів (ОЗ), нематеріальних активів або товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), закуплених МОН для учасників Проєкту, відбувається та відображається в бухгалтерському обліку та звітності, як операція з безоплатної передачі матеріальних цінностей.

При здійсненні таких операцій МОН дотримується вимог законодавства/внутрішніх правил щодо порядку відображення в обліку операцій з безоплатної передачі матеріальних цінностей. Коли кінцеві бенефіціари отримують основні засоби та інші ТМЦ, придбані МОН централізовано в рамках Проєкту, вони обліковують їх відповідно до вимог законодавства. Оприбуткування отриманого

програмного забезпечення залежить від умов переходу права власності на таке програмне забезпечення.

4.3.10.1 Збереження придбаних матеріальних і нематеріальних активів

Основні засоби, програмне забезпечення (включаючи розроблене для цілей Проєкту), товарно-матеріальні цінності, отримані за Проєктом, оприбутковуються та до моменту їх передачі чи введення в експлуатацію зберігаються в місцях, до яких мають доступ лише уповноважені особи МОН, якщо інше не передбачено вимогами договору. Майно Проєкту (обладнання, комп'ютери, меблі та інше) має бути захищене та відповідати вимогам зберігання.

Передача та облік активів відображається в бухгалтерському обліку та звітності з дотриманням вимог наказу Мінфіну України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» або іншого відповідного нормативно-правового акту або нормативного документа, що регламентуватиме цей порядок, у разі його прийняття.

Установи, які отримують товарно-матеріальні цінності від МОН, забезпечують збереження та належне використання отриманих активів. Зведені звіти про інвентаризацію, що проводяться МОН, повинні містити інформацію про наявність та місцезнаходження програмного забезпечення, основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей, придбаних за кошти Проекту за загальними правилами.

4.3.11 Аудит

Аудит фінансової звітності Проєкту може проводитися Рахунковою палатою України (РПУ). У разі неможливості проведення фінансового аудиту РПУ МОН обере приватну аудиторську компанію, прийнятну для Світового банку, та профінансує її за рахунок коштів Проєкту. Відбір буде здійснюватися на основі процедур закупівель, прийнятних для Банку.

Кожен аудит фінансової звітності Проєкту має охоплювати період одного (1) календарного року реалізації Проєкту, починаючи з календарного року, в якому було здійснено перше зняття коштів. Цей період може бути продовжено за згодою МОН та Банку. Аудитована фінансова звітність за кожен такий період має бути надана Банку МОН у строк, зазначений у Листі про виплати та фінансову інформацію (DFIL) щодо кожного відповідного джерела фінансування. Аудит проводитиметься відповідно до технічного завдання, затвердженого Банком. Аудитована фінансова звітність Проекту підлягає оприлюдненню (за винятком листа керівництва) Міністерством освіти і науки на його офіційному веб-сайті, а також Банком.

4.4 Управління закупівлями та договорами

4.4.1 Загальні положення

Відповідно до статті 6 ЗУПЗ від 25.12.2015 р. зі змінами та доповненнями закупівлі в Проєкті здійснюються за правилами та процедурами, встановленими Банком.

Отже, закупівля товарів, робіт, консультаційних та неконсультаційних послуг для Проєкту здійснюватиметься згідно з:

- положеннями Грантової угоди;
- новою системою закупівель Світового банку, зокрема, «Положенням про закупівлі Світового банку для позичальників фінансування для інвестиційних проєктів – закупівлі товарів, робіт,

неконсультаційних і консультаційних послуг у фінансуванні інвестиційних проєктів» від вересня 2023 року[12] (далі – Положення про закупівлі);

- останніми Керівними принципами для запобігання та протидії шахрайству та корупції в проектах, що фінансуються коштом позик МБРР та кредитів і грантів МАР (переглянуті 1 липня 2016 року).

У цьому розділі описано конкретні методи, які можуть деталізувати процеси, як того вимагає Положення про закупівлі.

Закупівлю здійснюватиме МОН за підтримки ГВП.

4.4.2 Стратегія закупівель проєкту, спрямована на розвиток

МОН розробило початкову **Стратегію закупівель Проєкту, спрямовану на розвиток - СЗПСР** для Проєкту та включило її до пакету на етапі переговорів. СЗПСР визначає, як діяльність із закупівель підтримуватиме цілі розвитку Проєкту та забезпечуватиме найкраще співвідношення ціни та якості (Value for Money - VfM) за підходу, що грунтується на оцінці ризику. Вона забезпечує адекватне обґрунтування методів відбору в плані закупівель. Початкова СЗПСР і план закупівель базуються на інформації, яка була доступна на тому етапі переговорів.

Стратегія закупівель Проєкту, спрямована на розвиток, відповідає основним нормам Положення про закупівлі, інструкціям, політикам і дослідженням ринку. Це основа, яка дозволяє врахувати фактори, що знаходяться за межами Положення про закупівлі, включаючи настанови Банку. Під час підготовки СЗПСР необхідно враховувати порогові значення, встановлені для конкретних підходів і методів закупівель в різних країнах, та специфічні гнучкі підходи до організації закупівель, передбачені для України. Рівень деталізації та аналізу в СЗПСР пропорційний ризику, вартості та складності закупівель в рамках Проєкту та прийнятності для Банку.

СЗПСР має бути оновлений МОН та поданий на розгляд і затвердження Банку щонайменше один раз на рік. Крім того, у разі виникнення суттєвих змін, що впливають на середовище закупівель та/або ринок, протягом реалізації Проєкту може виникнути потреба у більш частих оновленнях. Остаточна версія СЗПСР, затверджена Банком, буде завантажена МОН до системи STEP.

4.4.3 План закупівель

Основні положення

Із положень СЗПСР випливає **План закупівель Проєкту**, який містить: стислий опис діяльності/договорів; методи відбору, які будуть застосовані; оцінки витрат; часові графіки; передбачені вимоги до перевірки Банком; відповідну документацію щодо закупівлі; іншу відповідну інформацію про закупівлі.

У разі настання надзвичайних ситуацій на стадії реалізації може бути виконаний спрощений план закупівель.

[12] World Bank (2023) The World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers: Procurement in Investment Project Financing Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services. Fifth Edition. September 2023 (English). https://thedocs.worldbank.org/en/doc/6c0602876d68949e80820507d90a14ed-0290012023/original/Procurement-Regulations-September-2023.pdf.

Оновлення або зміна плану закупівель не вимагає оновлення СЗПСР, оскільки суттєвих змін у середовищі закупівель не відбулося.

Часові терміни, зазначені в Плані закупівель, є орієнтовними, враховуючи певну непередбачуваність процесу закупівлі.

Вартість кожного пакету закупівлі також є орієнтовною і не може вважатися максимальною сумою договору. Відповідно, фактична сума договору, яка може бути як вищою, так і нижчою за орієнтовну вартість пакета закупівель, визначену в плані закупівель, визначається виключно за результатами торгів та/або переговорів. Якщо вартість отриманих пропозицій значно перевищує оновлену очікувану вартість або наявний бюджет, це може призвести до їх відхилення за умови схвалення Банком. Незначне перевищення фактичної ціни договору (близько 10 відсотків) над оціночною величиною не вимагає попереднього погодження Банку для прийняття рішення про схвалення або відхилення пропозиції. Крім того, сума договору може збільшуватися або зменшуватися в процесі його виконання.

Робочий процес

ГВП відповідає за впровадження нових проєктних заходів у план закупівель, підготовку проєкту плану закупівель та його зміни/оновлення.

Заступники Міністра, структурні підрозділи МОН та інші пов’язані з проєктом організації, підпорядковані Міністру та/або МОН, можуть подавати запити щодо включення нових пакетів закупівель до плану закупівель.

Такі запити необхідно надати Координатору/ГВП для представлення ККТ у письмовій формі, надавши достатню інформацію, яка вимагається планом закупівель.

ГВП розглядає необхідний план і представляє проєкт пакетів та оновлення/зміни до плану закупівель Комітету з конкурсних торгів.

План закупівель та доповнення/зміни до нього розглядається та затверджується ККТ та затверджується (підписується) Координатором Проєкту.

Деякі заходи за Проєктом підлягають подальшому уточненню, і може не бути повної інформації про них для продовження закупівель. Затверджений ККТ план закупівель має зведену форму, що відображає всі заходи Проєкту та внесення до нього всіх змін/оновлень. Цей план закупівель використовується для операційних цілей, пов’язаних з Проєктом, де це необхідно.

План закупівель або його частини повинні бути завантажені в Систему закупівель Банку STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement - систематичне відстеження обмінів у закупівлях) згідно з рішенням ККТ для розгляду та затвердження Банком.

Після того, як Банк надав інформацію про відсутність заперечень через STEP або окрему електронну пошту, Банк організовує публікацію плану закупівель та всіх його оновлень на своєму зовнішньому веб-сайті.

Оприлюднений план закупівель та/або його частини (далі – «План закупівель» або «ПЗ») є підставою для початку процедури закупівлі.

4.4.4 Systematic Tracking Exchange in Procurement - STEP

Проєкт використовуватиме систему STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement - систематичне відстеження обмінів у закупівлях) для планування, реєстрації та відстеження закупівельних операцій, включаючи підготовку, оновлення та затвердження Плану закупівель, а також надсилання запиту на розгляд документів щодо закупівельних дій та отримання листів, які підтверджують відсутність заперечень від Банку щодо закупівельних дій, якщо це необхідно. Використання системи STEP сприятиме ефективній комунікації та зберіганню інформації, пов'язаної із закупівлями.

Система STEP використовуватиметься для підготовки, деталізації та оновлення планів закупівель для їх розгляду та затвердження Світовим банком і відстеження всіх операцій закупівель для Проєкту. Відповідно, інформація про всю закупівельну діяльність у рамках Проєкту буде внесена в систему, затверджена Банком і відстежуватиметься онлайн через STEP.

План закупівель використовується для моніторингу процедур закупівель за Проєктом. У Плані закупівель необхідно вказати дані укладених договорів (найменування підрядника/постачальника/консультанта, фактична вартість у валюті Гранту за курсом НБУ на дату підписання договору або фактична сума, витрачена за виконаними контрактами, а також уточнені та фактичні дати закупівлі).

Пакети закупівель будуть подані на попередній розгляд Банку відповідно до чинних порогових значень для попереднього розгляду закупівель та додаткових вказівок Банку. Проте незалежно від очікуваної оцінки вартості цих пакетів закупівель всі технічні завдання та технічні специфікації/вимоги, а також зміни до цих документів потребуватимуть розгляду та затвердження Банком.

У випадку попереднього розгляду пакетів і вибору консультантів ГВП Технічне завдання/закупівельні документи слід узгодити окремо відповідно до функціоналу STEP. У разі пакетів із пост-переглядом, для яких функціонал STEP не передбачає надсилання тендерної документації на розгляд Банку через систему (RFQ, RFB, RFP), технічні завдання / технічні специфікації / вимоги мають надсилатися на розгляд і погодження Банку електронною поштою.

ГВП/Міністерство підготує та надасть Банку список користувачів STEP. Принаймні Керівник проєкту – Керівник групи консультантів (контактна особа) та Спеціаліст(и) із закупівель мають бути включені до списку користувачів STEP за замовчуванням і можуть подавати інформацію, пов'язану зі STEP, до Банку.

Обидва мають право надіслати запит на додавання/зміну/модифікацію користувачів у STEP.

4.4.5 Гнучкість

Через надзвичайну ситуацію в Україні до певних пакетів закупівель може бути застосована гнучкість закупівель за умови погодження від Банку. Протягом періоду, визначеного Банком у рамках Проєкту, можуть бути застосовані та повідомлені відповідною електронною поштою такі гнучкі підходи до закупівель:

- використання системи електронних каталогів за умови відсутності заперечень з боку Банку;
- підвищення порогових значень закупівель для ринкових підходів стосовно проєктів, що не позначені як надзвичайні: застосування відкритого міжнародного підходу вимагається лише для закупівель товарів, послуг IT та неконсалтингових послуг на суму від 5 мільйонів доларів

США, робіт - від 10 млн дол. США, консалтингових послуг - від 0,5 млн дол. США. Запит на подання цінових пропозицій (Request for Quotation - RfQ, ЗПП) дозволений для пакетів вартістю менше 2 мільйонів доларів США для товарів, послуг ІТ та неконсалтингових послуг та менше 5 мільйонів доларів США - для робіт;

- договори, включені до компонентів CERC поточних проєктів (які від початку не позначалися як «Надзвичайні»), підлягають подальшій перевірці Банком незалежно від вартості;
- підготовка спрощеної Стратегії закупівель Проєкту, спрямованої на розвиток, (СЗПСР) та початкового Плану закупівель для надзвичайних операцій (детальна СЗПСР відкладається до реалізації);
- періоди підготовки торгів/пропозицій на етапах негайного реагування та відновлення після надзвичайної ситуації можуть бути скорочені до 15 робочих днів у випадку міжнародної конкуренції і 7 робочих днів - національної конкуренції;
- подання тендерних пропозицій в електронній формі через:
    - зашифровану електронну пошту;
    - Посольство України, яке проводить процедуру розкриття пропозицій та веде протокол;
- період очікування не застосовується;
- використання декларацій про тендерне забезпечення замість звичайних тендерних гарантій у формі банківських гарантій;
- розділення великих пакетів на невеликі лоти з наданням перехресних знижок, де це доречно, під час присудження контракту;
- зниження кваліфікаційних вимог щодо показника обсягу реалізації (обороту) та наявності в претендентів подібного досвіду;
- стимули для сталих закупівель: надання стимулів у міжнародних тендерних процедурах тим учасникам торгів, які залучають за договорами субпідряду місцеві українські фірми, включають у свої пропозиції мікро-, малі і середні підприємства (створюють робочі місця та використовують екологічно чисті продукти або підходи;
- авансовий платіж: відмова від гарантії передоплати для авансових платежів до 10% для проєктів або контрактів, позначаються як «Надзвичайні»; збільшення розміру авансових платежів до 40% від суми договору (під гарантію банку або страхову гарантію);
- гарантія виконання (Performance security - PS): відмова від гарантії виконання для договорів на поставку товарів протягом 90 днів (3 місяців) і договорів на виконання робіт на суму до порогового значення для відкритих національних торгів. Для договорів на поставку товарів, які мають бути виконані у строк понад 90 днів, і для міжнародного порогового рівня замовники можуть вимагати декларацію про забезпечення виконання - Performance Securing Declaration (подібно до декларації про забезпечення тендерної пропозиції) і страхові гарантії, якщо це доречно. Залежно від величини ризику за оцінкою замовника, погодженою з Банком, коли це можливо та необхідно, можуть використовуватися гарантії виконання або банківська гарантія виконання договору. Кошти, що утримуються, будуть використовуватись як форма забезпечення контрактів на виконання робіт.

- використання механізму Force Accounts у випадках, коли характеристики робіт є такими: (a) ремонт інфраструктури послуг, яка також використовується; (b) роботи розпорошені; (c) обсяг робіт для будівництва буде важко визначити; (d) роботи проводяться в районах, де ведуться військові дії та для приватного сектору неможливо брати участь і пропонувати розумну ціну (за умови, що установа-виконавець має достатній управлінський потенціал і утримує необхідний технічний і фінансовий контроль, щоб звітувати перед Банком про витрати).

4.4.6 Укомплектування персоналом, пов'язаним із закупівлями

ГВП несе відповідальність за нагляд за всією закупівельною діяльністю, пов’язаною з Проєктом.

Управління закупівлями в рамках Проєкту здійснюватимуть спеціаліст (спеціалісти) із закупівель ГВП та менеджер з впровадження діяльності “Поліпшення освітнього середовища та інфраструктури” під загальною координацією голови ГВП. Спеціаліст (Спеціалісти) із закупівель та менеджери з впровадження відповідають за координацію, впровадження та моніторинг закупівель усіх робіт, товарів, консультаційних та неконсультаційних послуг, необхідних для Проєкту. Цей Спеціаліст (Спеціалісти) гарантує(ють), що вся закупівельна діяльність для Проєкту виконується відповідно до Положення про закупівлі Світового банку, згадане вище, положень, передбачених у Грантовій угоді, Стратегії закупівель Проєкту, спрямованої на розвиток (СЗПСР), та в цьому Операційному Посібнику. Вони працюють у тісній співпраці з Координатором, головою ГВП та представниками підрозділів-виконавців, а також контролюють весь цикл закупівельних процесів, що виконуються в рамках Проєкту, серед іншого, управляючи такими процесами та скеровуючи їх:

- підготовка та оновлення Плану закупівель Проєкту та Стратегії закупівель Проєкту, спрямованої на розвиток (СЗПСР), для розгляду та затвердження Комітетом з конкурсних торгів та МОН та погодження Банком у формі підтвердження про відсутність заперечень;
- підготовка проєктів документів щодо закупівлі;
- своєчасна публікація Загального повідомлення про закупівлю, Спеціального повідомлення про закупівлю та Запиту на вираження зацікавленості та їх оновлення залежно від обставин;
- робота з електронною системою STEP;
- управління закупівельною діяльністю в системі електронних закупівель Prozorro;
- відкриття та оцінювання тендерних пропозицій;
- перевірки процедури закупівель державними установами та Світовим банком;
- добір консультантів і укладання договорів з ними;
- публікація про присудження контракту;
- моніторинг виконання договору та його завершення.

Залежно від планів Проєкту та робочого навантаження можуть бути найняті додаткові Спеціалісти із закупівель та менеджери компонентів закупівель за умови відсутності заперечень Банку щодо змін у плані закупівель.

4.4.7 Конфіденційність

Відповідно до кунктів 5.19 і 5.20 Положення про закупівлі, **Конфіденційна інформація**

МОН дотримується принципу прозорості та інших зобов’язань, зокрема тих, що стосуються оприлюднення повідомлення про присудження контракту та проведення підбиття підсумків для учасників тендеру/учасників конкурсу/консультантів, які не пройшли відбір.

Без упередження цих зобов'язань МНС не розголошуватиме жодної інформації, яку заявники/учасники тендеру/автори пропозицій/консультанти подають у своїх заявках/тендерних пропозиціях/пропозиціях та позначають як конфіденційну. Така інформація може включати інформацію, що є власністю, комерційні таємниці, а також комерційно або фінансово чутливу інформацію.

Оприлюднення інформації про оцінку МОН повинен обробляти інформацію, що стосується вивчення, уточнення та оцінювання Заявок/Тендерних пропозицій/Пропозицій таким чином, щоб уникнути розголошення їх змісту будь-якому іншому Заявнику/Учаснику тендеру/Учаснику, що подає пропозицію/Консультанту, який бере участь у процесі відбору, або будь-якій іншій стороні, яка не уповноважена мати доступ до такого типу інформації, доки МОН не повідомить про результати оцінки Заявок/Тендерних пропозицій/Пропозицій відповідно до процедур, передбачених відповідною документацією про закупівлю.

Доступ до процесу відбору/оцінювання можуть мати члени груп з оцінювання та члени ККТ.

Усі, хто бере участь у відборі/оцінюванні, повинні підписати *Декларацію про неупередженість* до початку процесу закупівлі та/або відбору.

4.4.8 Документи закупівлі

МОН повинен зберігати всю документацію закупівель та записи про закупівлі.

Для закупівель, які передбачають застосування підходу міжнародного ринку в рамках запропонованого Проєкту, повинні обов'язково використовуватися стандартні документи Світового банку стосовно закупівель. Для всіх інших підходів Позичальник може використовувати власні документи закупівлі (Procurement Documents), які є прийнятними для Банку.

Усі документи та записи щодо кожної закупівлі зберігатимуться в МОН. Оригінали планів закупівель, звітів про оцінку, протоколів переговорів та договорів зберігаються в МОН у письмовій формі. Відскановані та роздруковані копії зберігаються в ГВП. Секретар тендерного комітету відповідає за надійне зберігання опечатаних тендерних пропозицій.

Консультанти ГВП нададуть таку документацію Світовому банку на запит для місій, що проводяться після перевірки, для перевірок, які проводяться Світовим банком або аудиторами.

4.4.9 Публікації

Після офіційної дати початку Проєкту на сайті Світового банку буде опубліковано Загальне повідомлення про закупівлі (General Procurement Notice - GPN), в якому буде оголошено про закупівлі в рамках Проєкту відповідних консультаційних та неконсультаційних послуг і запрошено зацікавлених відповідних постачальників і консультантів висловити зацікавленість і запитати будь-яку додаткову інформацію від МОН. Загальне повідомлення про закупівлі може час від часу оновлюватися залежно від потреби.

Спеціальні повідомлення про закупівлю (Specific Procurement Notices - SPNs) для пакетів робіт і товарів, а також Запити на висловлення зацікавленості (Requests for expression of interest - REOIs) для пакетів консультаційних послуг будуть оголошуватися відповідно до вимог Положення про закупівлі.

Усі оголошення про конкурсні закупівлі повинні публікуватися принаймні на веб-сайті МОН, на зовнішньому веб-сайті Банку після обробки інформації в STEP та на Prozorro. Подальше поширення оголошень може здійснюватися залежно від кожного конкретного випадку.

МОН використовує STEP для створення та публікації всіх повідомлень, пов'язаних із процесом закупівель за Проєктом, включаючи загальні та спеціальні повідомлення про закупівлі, запити на вираження зацікавленості та запити на попередню кваліфікацію, запитів на надання цінових пропозицій, а також повідомлення про присудження контракту. Повідомлення, створені в STEP, автоматично публікуються на зовнішньому веб-порталі Світового банку згідно з вимогами.

4.4.10 Prozorro

Українська система електронних закупівель під назвою Prozorro відповідно до Положення про закупівлі буде використовуватися для закупівлі товарів, а також неконсультаційних послуг і робіт (за потреби) за допомогою методів запиту пропозицій RFQ (Request for Quotations), запиту тендерних пропозицій RFB (Request for Bids) та/або запиту пропозицій RFP (Request for Proposals) для підходів як національного, так і міжнародного ринку. Prozorro не використовується для відбору консультантів, за винятком оголошення процесу відбору.

Спеціальні повідомлення про закупівлю (Specific Procurement Notices - SPN) із посиланням на систему Prozorro будуть опубліковані принаймні на веб-сайті МОН та на зовнішньому веб-сайті Банку після обробки в STEP.

МОН надасть доступ до системи Prozorro за рішенням ККТ Спеціалісту(ам) із закупівель та менеджерам з впровадження, на яких покладено функції закупівель.

Prozorro Market, як окремий вид закупівель, може використовуватися для закупівлі готових товарів невеликої вартості як у рамках операційних витрат, так і для закупівлі товарів. Тим не менш, кожна закупівельна діяльність Prozorro Market має бути погоджена Банком.

4.4.11 Скарги на закупівлі

Усі скарги, що надходять до МОН та/або через будь-який інший канал закупівлі у Проєкті, мають бути передані спеціалісту із закупівель ГВП. Скарги слід розглядати відповідно до Положення закупівель та цього Посібника.

4.4.12 Операційні витрати

Операційні витрати - це обґрунтовані додаткові витрати, понесені Реципієнтом у зв'язку з реалізацією, управлінням і моніторингом Проєкту, включаючи витрати на канцелярське приладдя, оренду офісу та комунальні послуги, публікацію повідомлень про закупівлю, технічне обслуговування та ремонт офісу та обладнання, зв'язок, послуги письмового та усного перекладу, друк та публікації, банківські збори, кур'єрські послуги, витрати на відрядження, включаючи проїзд, проживання та добові, підписку на публікації та бази даних, підписку на програмне забезпечення, необхідне для роботи Проєкту, та різні інші витрати, безпосередньо пов'язані з Проєктом, затверджені Банком.

4.4.13 Комітет з конкурсних торгів

Комітет з конкурсних торгів (ККТ) Міністерства освіти і науки України створюється відповідно до п. 41 Порядку підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими

організаціями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від від 27 січня 2016 р. № 70 (зі змінами), з метою організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до статті 6 ЗУПЗ та відповідно до процедур Банку.

У своїй діяльності ККТ керується законами, постановами Кабінету Міністрів України, цим Операційним Посібником, Положенням про закупівлі та АКН (ФІП).

4.4.13.1 Принципи діяльності ККТ

ККТ діє на засадах колегіальності та неупередженості у прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів її членів. Склад ККТ, а також зміни до нього затверджуються наказом МОН. До складу ККТ входять представники МОН, у тому числі штатні радники Міністерства, у кількості не менше семи осіб.

До складу ККТ не можуть входити представники учасників процедури закупівлі, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міських, районних у місті, районних, обласних рад. Членство в ККТ не повинно створювати конфлікт інтересів для Замовника/Роботодавця та учасників процедури закупівлі або між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість рішень щодо переможця процедури закупівлі.

4.4.13.2 Організація роботи та функції ККТ

Управління ККТ здійснює Координатор.

У разі відсутності секретаря ККТ його обов'язки виконує інший член ККТ, визначений Головою.

Всі рішення ККТ з будь яких питань оформлюються протоколом.

ККТ може ініціювати залучення без права голосу представників структурних підрозділів МОН та/або окремих консультантів Групи виконання проєкту під час розгляду питань, пов'язаних із завданнями та функціями відповідних структурних підрозділів МОН, з метою отримання професійної консультативної допомоги, необхідної для проведення процедур закупівель.

За рішенням ККТ можуть створюватися робочі групи оцінювачів (Групи з оцінки) для сприяння оцінці тендерних пропозицій/пропозицій/цінових пропозицій/виявлень зацікавленості, отриманих у рамках проєкту.

Перелік питань, що розглядаються на засіданні ККТ, і порядок денний доводяться до відома членів ККТ не пізніше робочого дня, що передує засіданню.

ККТ розглядає питання щодо проведення процедур закупівель у рамках реалізації Проєкту шляхом обговорення його членами ККТ за умови участі в засіданні не менше двох третин членів ККТ.

Рішення ККТ приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівної кількості голосів переважним буде голос Голови (у разі його відсутності - Заступника). Засідання можна проводити онлайн або офлайн, залежно від потреб і доступності членів ККТ.

Рішення ККТ оформляється протоколом, який підписує Голова ККТ. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів ККТ з кожного питання порядку денного.

ККТ відповідає за затвердження процедур закупівель у рамках Проєкту.

У процесі діяльності ККТ приймає рішення щодо:

- складання та затвердження плану закупівель Проєкту та внесення змін до нього;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця;
- погодження документів, необхідних для здійснення закупівель за Проєктом, зокрема: документації конкурсних торгів; технічне завдання на надання консультаційних послуг; технічні умови закупівлі товарів; запитів пропозицій; коротких списків окремих консультантів та консалтингових компаній, допущених до участі в закупівлі; підготовлених індивідуальними консультантами звітів про оцінку закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі з відбору індивідуальних консультантів та консалтингових компаній, у тому числі щодо визначення переможців процедур закупівель; інших документів, пов'язаних із закупівлею товарів, робіт і послуг, у тому числі з відбору консультантів;

- організації приймання та публічного відкриття пропозицій учасників процедур закупівель;
- делегування повноважень щодо опублікування конкретних оголошень про закупівлю (SPN) спеціалісту(-ам) з питань закупівель ГВП;
- виконання інших дій, передбачених Правилами закупівель Світового банку та процедурами.

Члени ККТ мають право:

- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до рішень ККТ;
- виносити питання на розгляд ККТ;
- отримувати від структурних підрозділів МОН інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- викласти окрему думку в протоколі;
- отримувати інформацію та роз’яснення консультантів із закупівель щодо дотримання Правил закупівель;
- ініціювати участь без права голосу представників структурних підрозділів МОН та/або окремих консультантів у діяльності ККТ при розгляді питань, пов’язаних із завданнями та функціями відповідних структурних підрозділів МОН, з метою отримання професійної консультації, необхідної для проведення процедур закупівель.

Члени ККТ зобов’язані:

- брати участь у засіданнях ККТ;
- брати участь в обговоренні питань, що виносяться на розгляд ККТ;
- брати участь у процедурах закупівель;
- забезпечити рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та справедливий вибір переможця відповідно до Правил закупівель;
- дотримуватися процедур, передбачених Правилами закупівель;
- забезпечувати конфіденційність інформації щодо діяльності ККТ та інформації, що надається учасниками закупівлі;
- повідомляти ККТ про будь-який конфлікт інтересів.

Голова ККТ:

- організовує роботу ККТ;
- визначає перелік питань, що виносяться на розгляд ККТ;
- призначає дату та час обговорення ККТ з питань порядку денного;
- вносить до МОН пропозиції щодо змін у складі ККТ;
- здійснює інші повноваження, необхідні для здійснення закупівель.

Обов'язки секретаря ККТ включають:

- оформлення рішень ККТ шляхом складання протоколів;
- оперативне інформування членів ККТ з організаційних питань його діяльності;
- виконання іншої організаційної роботи за дорученням голови ККТ;
- зберігання документів про закупівлю, зокрема забезпечення надійного захисту нерозкритих тендерних пропозицій, у тому числі фінансових;
- дотримання вимог законодавства про діловодство під час роботи з документами;
- розміщення інформації про закупівлі відповідно до Правил закупівель;
- розміщення інформації про закупівлю відповідно до Правил закупівель;
- виконання інших повноважень відповідно до Правил закупівель.

Голова ККТ несе персональну відповідальність за виконання покладених на ККТ функцій.

Заступник Голови ККТ виконує всі обов'язки Голови ККТ у разі відсутності Голови (на час відпустки, відрядження, періоду непрацездатності тощо) та окремі обов'язки в будь-який час за дорученням Голови ККТ.

4.5 Спеціальні заходи (процедури)

4.5.1 Постачання до громад

Поставка до громад, які беруть участь у Проєкті, STEM-обладнання, ІКТ-обладнання та іншого необхідного обладнання, що відповідає стандартам НУШ, здійснюється в кілька етапів:

(a) розміщення оголошення на сайті МОН про початок відбору шкіл, для яких здійснюватиметься закупівля обладнання та устаткування. У разі можливості процес відбору може бути організовано шляхом опублікування єдиного оголошення про прийом заявок для кожної відповідної категорії установ-бенефіціарів, включаючи школи та заклади дошкільної освіти, залежно від обставин. В оголошенні має бути зазначено кінцевий термін подання заявок та орієнтовний графік проведення відбору. У міру можливості для відбору установами-бенефіціарами можуть бути надані стандартизовані переліки товарів із заздалегідь визначеними технічними характеристиками, включаючи, за необхідності, кілька заздалегідь визначених варіантів для конкретних позицій;

(b) відбір шкіл, який здійснює робоча група МОН, що утворена і здійснює свою діяльність відповідно до наказу МОН. У разі використання єдиного конкурсу заяв, заявки, отримані до закінчення терміну подання, оцінюються разом;

(c) проведення Міністерством освіти і науки України закупівель за рахунок коштів Проекту та укладення договорів на закупівлю та постачання матеріальних активів одержувачам. У міру можливості затверджені потреби установ-бенефіціарів об'єднуються в закупівельні пакети до початку відповідних закупівельних процедур;

(d) розподіл та передача STEM-обладнання, ІКТ-обладнання та іншого необхідного устаткування отримувачам, що здійснюється не підставі наказу МОН про погодження розподілу та передачі такого обладнання, меблів та устаткування відповідним закладам освіти. У наказі визначаються перелік закладів освіти - отримувачів, номенклатура та кількість обладнання, меблів та устаткування, що передається;

(e) координація процесу отримання матеріально-технічних засобів та проведення розрахунку по укладеним договорам.

У разі застосування механізму субвенції, процеси відбору громад, закупівель, поставки та моніторингу регулюються окремими процедурами/діями відповідно до вимог, за умови отримання технічного погодження (no-objection) від Банку, яке може бути надане електронною поштою.

4.6 Екологічний та соціальний захист

4.6.1 Огляд

У цьому розділі детально описано, як екологічні та соціальні питання будуть вирішуватися в рамках Проєкту.

Метою є виявлення, мінімізація та пом'якшення несприятливих впливів на природне та штучне середовище та громади, щоб забезпечити внесок проєкту в розвиток сектору освіти в Україні з одночасним дотриманням законодавчих положень і стандартів щодо захисту навколишнього природного середовища, здоров'я і безпеки та охорони праці.

Екологічний та соціальний менеджмент у рамках Проєкту керується відповідним українським законодавством, а також застосовними екологічними та соціальними стандартами Світового банку, які доступні за посиланням: https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards

4.6.1.1 Екологічні і соціальні стандарти (Environmental and Social Standards - ESS)

Відповідно до результатів роботи з виявлення екологічних та соціальних ризиків, проведеної на етапі розроблення проєкту спільно з експертами Світового банку з екологічних та соціальних питань , впровадження Проєкту потребує звернення до таких екологічних і соціальних стандартів (ESS) Світового банку:

- ESS 1 – Оцінювання екологічних і соціальних ризиків і впливів та управління ними
- ESS 2 – Персонал і умови праці
- ESS 3 – Ресурсоефективність і запобігання забрудненню та управління ним
- ESS 4 – Охорона здоров'я та забезпечення безпеки населення
- ESS 10 – Залучення заінтересованих сторін і розкриття інформації

Відповідно до визначених стандартів екологічного та соціального менеджменту розроблено такі інструменти сталого впровадження Проєкту МОН.

Проєкт буде реалізовано відповідно до Плану екологічних і соціальних зобов'язань (Environmental and Social Commitment Plan - ESCP). ESCP окреслює зобов'язання МОН щодо підготовки та впровадження протягом усього циклу проєкту інструментів екологічного та соціального менеджменту, стислий опис яких подано нижче.

Документ	Назва інструмента	Мета
ESS 1. Оцінювання екологічних і соціальних ризиків і впливів та управління ними	Процедури виявлення екологічних і соціальних впливів	Процедури виявлення екологічних і соціальних впливів – це сукупність процесів, які використовуються для оцінки потенційних екологічних і соціальних впливів проєкту чи діяльності на ранній стадії. Вони допомагають визначити обсяг і тип

		екологічних і соціальних оцінок, необхідних для проєкту, забезпечуючи виявлення, оцінку та пом’якшення будь-яких ризиків або негативних впливів до початку проєкту.
	ПЕСМ	План екологічного та соціального менеджменту (ПЕСМ) визначає комплекс заходів та процедур для запобігання, мінімізації та управління екологічними й соціальними ризиками та впливами Проєкту, а також механізми моніторингу та звітності
	ПЕСМ підрядника	ПЕСМ Підрядника — це обов'язковий інструмент управління, адаптований до конкретного об'єкта, який має бути розроблений, поданий на затвердження та впроваджений до початку і протягом усього періоду будівельних робіт. Його мета — забезпечення ефективного управління екологічними, соціальними ризиками, а також ризиками у сфері охорони праці, техніки безпеки та трудових відносин відповідно до договірних вимог та Екологічних і соціальних стандартів (ESS). ПЕСМ Підрядника визначає заходи з пом'якшення впливу, процедури моніторингу та звітності, а також, де це застосовно, включає спеціалізовані плани, як-от План видалення азбесту
	План екологічних і соціальних зобов'язань (Environmental and Social Commitment Plan - ESCP)	Цей документ містить стислий перелік заходів, планів і документації, які підлягають дотриманню (виконанню) в ході реалізації проєкту. Це юридично зобов’язуючий документ, який Уряд підписав з Банком, і всі заходи, передбачені в ньому, будуть оцінені під час місій Світового банку. ESCP вимагає виконання всіх заходів, дотримання всіх планів і документації.
ESS 2. Персонал і умови праці	Процедури управління питаннями, пов’язаними з персоналом, трудовими відносинами та умовами праці (Labor Management Procedures - LMP)	LMP дає змогу визначити основні вимоги щодо найму робочої сили, трудових відносин та умов праці та відповідні ризики в рамках проєкту. LMP також визначає ресурси, необхідні для вирішення питань, пов’язаних із залученням праці, у рамках проєкту.
	Механізм розгляду скарг	Чутливий механізм розгляду скарг створюється і функціонує для того, щоби працівники Проєкту могли швидко інформувати керівництво та порушувати

		проблеми, які виникають в процесі праці та викликають їхню стурбованість, не наражаючись при цьому на “помсту” за те, що скористалися цим механізмом. Цей механізм використовуватиме ті самі канали порушення питань, що й загальний механізм розгляду скарг в проєкті, але надаватиме окремі шляхи для розгляду скарг, пов’язаних з працею.
ESS 3. Ресурсоефективність і запобігання забрудненню та управління ним	План управління е-відходами	План управління електронними відходами – це комплексна стратегія, розроблена для управління життєвим циклом електронних відходів (е-відходів), які складаються з викинутих після використання електричних або електронних пристроїв. План спрямований на пом’якшення впливу електронних відходів на навколишнє середовище та здоров’я шляхом їх регулярного збору, переробки та утилізації.
	План робіт з поводження з азбестом (видалення)	Для запобігання та управління потенційними ризиками для здоров’я та довкілля, пов’язаними з азбестовмісними матеріалами, було розроблено План робіт із поводження з азбестом (видалення) під час проведення ремонтних робіт. Він забезпечує безпечне поводження, демонтаж, локалізацію та утилізацію таких матеріалів для захисту працівників, дітей та навколишнього середовища
ESS 4. Охорона здоров’я та забезпечення безпеки населення	План готовності до надзвичайних ситуацій і реагування на небезпеку війни	Метою цього плану є виявлення потенційних ризиків для безпеки, пов’язаних із вторгненням російської федерації в Україну, які можуть виникнути під час реалізації проєктної діяльності, та розроблення заходів з їх пом’якшення.
	Протокол реагування на випадки СЕН/СД у школах та МОН	Метою цього протоколу є встановлення чітких процедур звітування, опрацювання та реагування на випадки сексуальної експлуатації та наруги (СЕН), а також сексуальних домагань (СД) у школах та Міністерстві освіти і науки. Протокол спрямований на забезпечення безпеки, конфіденційності та захисту прав осіб, які постраждали, включаючи дітей

ESS 10. Залучення заінтересованих сторін і розкриття інформації	План залучення заінтересованих сторін (Stakeholder Engagement Plan - SEP)	План передбачає механізм залучення заінтересованих сторін і розкриття документації в контексті Проєкту, включаючи механізм розгляду скарг.

Зміст цих документів може бути змінено або доповнено відповідно до нових потреб, вимог Уряду України чи Світового банку, змін у структурі Проєкту, правових, економічних умов і умов безпеки. Внесення будь-яких змін до документів або посібника потребуватиме схвалення Світового банку.

План екологічного та соціального менеджменту (ПЕСМ)

Заходи в межах проєкту передбачатимуть дрібні внутрішні ремонтні роботи, зокрема фарбування приміщень, забезпечення меблями та обладнанням, а також можливе оновлення систем вентиляції та санітарії. ПЕСМ, підготовлений МОН, визначає екологічні та соціальні заходи, необхідні для запобігання, пом'якшення або компенсації потенційного негативного впливу на довкілля та місцеві громади. План гарантує, що можливості для досягнення позитивних екологічних та соціальних результатів будуть ідентифіковані та максимально використані. ПЕСМ чітко визначає ролі та обов’язки всіх стейкхолдерів (зацікавлених сторін), залучених до впровадження заходів із пом'якшення впливу, встановлює необхідні терміни та ресурси, а також визначає процедури моніторингу та звітності для відстеження ефективності цих заходів. План забезпечує відповідність чинному національному екологічному та соціальному законодавству, а також Екологічним та соціальним стандартам (ESF) Світового банку та відповідним політикам і нормативам.

План екологічного та соціального менеджменту підрядника (ПЕСМ підрядника)

ПЕСМ підрядника — це документ, розроблений спеціально для підрядних організацій, які виконуватимуть ремонтні роботи в межах проєкту. Він має бути підготовлений, затверджений та впроваджений до початку та під час проведення будівельних робіт. План визначає заходи зі зменшення потенційного впливу на навколишнє середовище, громаду, здоров'я та безпеку. Він встановлює ролі та обов'язки, процедури моніторингу та звітності, а також забезпечує безпечне та відповідальне виконання робіт у межах Проєкту.

4.6.1.2 План екологічних і соціальних зобов’язань (Environmental and Social Commitment Plan - ESCP)

Відповідно до ESS1 План екологічних і соціальних зобов’язань (ESCP) був погоджений Міністерством освіти і науки України з Банком. ESCP є частиною Грантової угоди. Він розроблений для зведення в один документ заходів з пом’якшення наслідків та діяльності, необхідних для досягнення Проєктом відповідності стандартам ESS протягом визначеного періоду часу у спосіб, прийнятний для Банку. ESCP був розроблено МОН після того, як було отримано інформацію про потенційні ризики та наслідки проєкту. Як частина Грантової угоди ESCP передбачає зобов’язання МОН щодо створення організаційної структури та мобілізації ресурсів для здійснення заходів, необхідних для зменшення виявлених ризиків. МОН ретельно впроваджуватиме заходи та діяльність згідно з визначеними часовими рамками і переглядатиме хід реалізації ESCP у рамках процесів моніторингу та звітування.

4.6.1.3 Процедура управління трудовими відносинами (Labor Management Procedure - LMP)

Працівники проєкту складатимуться з працівників, безпосередньо задіяних в проєкті, (персонал і консультанти, персонал шкіл та інших організацій) і працівників за контрактом (працівників підрядників і субпідрядників). Проєкт покладатиметься на постачання обладнання та матеріалів і використання робочої сили насамперед з місцевого ринку, тому жодного ризику дитячої та примусової праці не очікується (оскільки цей ризик є неактуальним для українських підприємств завдяки вимогам національного законодавства). МОН підготувало процедуру управління працею (LMP) для проєкту, яка визначає очікувану кількість і категорію працівників, основні прогалини між національним законодавством і підзаконними нормативними актами, яким необхідно приділити увагу на рівні проєкту, а також механізми моніторингу та нагляду.

4.6.1.4 План залучення заінтересованих осіб - ПЗЗС (Stakeholder Engagement Plan - SEP)

Заінтересовані сторони Проєкту – це особи чи групи, які зазнають прямого чи опосередкованого впливу реалізації Проєкту. На етапі попередньої оцінки МОН підготувало План залучення заінтересованих сторін (ПЗЗС) для визначення потенційних груп заінтересованих сторін та забезпечення реалізації заходів на всіх етапах проєкту. ПЗЗС також визначає процедури проведення консультацій із заінтересованими сторонами (включаючи віртуальні консультації через воєнний стан та міркування безпеки). На ранній стадії підготовки Проєкту було виконано поглиблений аналіз для визначення ключових заінтересованих сторін, у тому числі вразливих груп. Результати цих консультацій відображаються в Плані.

Процедури механізму розгляду скарг (Grievance Redress Mechanism - GRM) для заінтересованих сторін були включені до ПЗЗС, вони запроваджуватимуться протягом проєкту, щоб забезпечити зворотний зв’язок із заінтересованими сторонами та можливість для них брати участь у реалізації Проєкту.

Під час реалізації Проєкту МОН, ГВП, школи, підрядники/постачальники, тощо дотримуватимуться всіх положень ПЗЗС. Вимоги щодо належної взаємодії із заінтересованими сторонами будуть визначені в тендерній документації.

Під час реалізації Проєкту представники МОН/ГВП, шкіл, підрядників/постачальників, тощо дотримуватимуться всіх положень цього Плану. Попередні консультації щодо залучення заінтересованих сторін та іншої інформації, пов’язаної з Проєктом, були проведені відповідно до стандартних політик Світового банку та включені до ПЗЗС.

Формат консультацій та комунікацій із заінтересованим сторонами визначатиметься з огляду на безпекову та епідеміологічну ситуацію в країні.

4.6.1.5 План управління е-відходами

План управління е-відходами – це структурований підхід до поводження з електронними відходами, що включає їх збір, переробку та утилізацію. Він спрямований на зменшення впливу викинутих електронних приладів на навколишнє середовище та здоров’я шляхом забезпечення належного поводження з ними протягом усього життєвого циклу. Це передбачає створення пунктів збору, де споживачі можуть здати свої е-відходи, безпечне транспортування до пунктів переробки, а також систематичний демонтаж і переробку таких матеріалів, як метал, пластик і скло.

План управління е-відходами передбачає кілька важливих кроків для ефективного поводження з ними. Збір і транспортування — це перший крок, що полягає у створенні доступних точок збору, таких як центри приймання відходів або програми повернення використаних приладів, якими керують

виробники та роздрібні продавці. Цей крок забезпечує ефективне та безпечне транспортування зібраних електронних відходів на переробні підприємства, де їх можна обробляти далі.

Переробка і вилучення ресурсів — це наступний важливий етап, на якому електронні пристрої демонтуються для вилучення цінних матеріалів, таких як метали, пластик і скло. У цьому процесі використовуються передові технології ефективного вилучення та переробки цих матеріалів, що зменшує залежність від первісних природних ресурсів. Цей крок не лише зберігає природні ресурси, але й мінімізує вплив на навколишнє природне середовище, пов’язаний з видобутком корисних копалин і виробництвом нових матеріалів.

Утилізація компонентів е-відходів, які не підлягають вторинній переробці, передбачає застосування безпечних методів, таких як їх розміщення на спеціальних звалищах або спалювання з дотриманням суворих екологічних норм.

Заходи з регулювання та забезпечення відповідності гарантують, що всі дії з управління електронними відходами відповідають національним і міжнародним нормам, таким як Базельська конвенція. Запровадження політики розширеної відповідальності виробника (extended producer responsibility - EPR) передбачає відповідальність виробників за весь життєвий цикл їхніх продуктів. Кампанії з підвищення обізнаності та освіти мають важливе значення для інформування споживачів про відповідні методи утилізації електронних відходів та їх вплив на навколишнє природне середовище. Нарешті, моніторинг і звітність забезпечують відстеження обсягу та видів електронних відходів, якими здійснюється управління, і подання звітів про прогрес заінтересованим сторонам, що допомагає оцінити ефективність плану управління електронними відходами та визначити сфери для покращення.

План робіт із поводження з азбестом (видалення)

План робіт із поводження з азбестом (видалення) — це превентивний та управлінський документ, розроблений для усунення потенційних ризиків, пов'язаних із азбестовмісними матеріалами під час будівництва або капітального ремонту. Під час оновлення систем вентиляції та санітарії, особливо в будівлях старої забудови, існує ймовірність наявності азбестовмісних матеріалів, зокрема в ізоляції труб, вентиляційних каналах, прокладках або застарілій сантехніці.

Цей план впроваджується у випадках, коли азбестовмісні матеріали виявляються під час будівельних або ремонтних робіт, і визначає процедури безпечного поводження, демонтажу, локалізації та утилізації з метою захисту працівників і навколишнього середовища.

4.6.1.6 План готовності до надзвичайних ситуацій і реагування на небезпеку війни

Основні вимоги щодо готовності до надзвичайних ситуацій і реагування на небезпеку війни розроблено МОН з метою мінімізації ризиків для безпеки персоналу, здобувачів освіти, підрядних організацій в умовах військової агресії Російської Федерації на території України.

Основні небезпеки для шкіл включають обстріл інфраструктури боєприпасами великої дальності різних типів і способів застосування (крилаті та балістичні ракети, безпілотні літальні апарати, артилерія дальньої дії тощо), а також наявність боєприпасів, що не розірвалися, на їхніх територіях після обстрілу.

Згідно з планом, усі особи, залучені до Проєкту у будь-якій ролі, пройдуть інструктаж щодо необхідних заходів у разі виникнення надзвичайної ситуації, оголошення авіаційної тривоги службами протиповітряної оборони або виявлення вибухівки чи подібних предметів.

4.6.2 Спроможність до реалізації та моніторинг

Як зазначалося вище, на етапі оцінки МОН спільно з групою з екологічних і соціальних питань Банку провели попередню оцінку екологічних і соціальних аспектів. У результаті були розроблені екологічні та соціальні інструменти, які оприлюднені та затверджені МОН та Банком.

Зобов'язання МОН щодо впровадження Проєкту відповідно до вимог Банку, які стосуються екологічної та соціальної сфер, було включено до Угод між Україною та Банком.

4.6.2.1 Спроможність до реалізації

У рамках посилення спроможності МОН на рівні МОН було створено Групу впровадження проєкту (ГВП). Консультанти з соціальних та екологічних питань будуть частиною команди ГВП.

Крім того, Проєкт передбачає бюджет для технічної допомоги та потенціалу МОН.

ГВП координуватиме здійснення моніторинг екологічних і соціальних аспектів заходів, передбачених Планом закупівель, за допомогою якого команда Проєкту перевірить результативність рекомендованих заходів з пом’якшення потенційних негативних наслідків діяльності Проєкту.

Нагляд за виконанням екологічних та соціальних заходів забезпечуватимуть консультанти ГВП з екологічних і соціальних питань. Спеціалісти ГВП будуть залучені до Проєкту на першому етапі.

У громадах, залучених до проєкту, також будуть призначені відповідальні особи з питань екологічних та соціальних ризиків, охорони праці та техніки безпеки (ESHS). Вони здійснюватимуть нагляд за впровадженням заходів з управління екологічними та соціальними впливами, координуватимуть реалізацію Плану екологічного та соціального менеджменту (ПЕСМ), взаємодіятимуть із МОН щодо питань моніторингу, звітності та реагування на інциденти й скарги. Також ці особи підтримуватимуть постійний зв'язок із підрядниками для забезпечення своєчасного та належного впровадження всіх заходів з управління ризиками та дотримання стандартів охорони довкілля, здоров’я та безпеки.

4.6.2.2 Моніторинг

Моніторинг з боку ГВП включатиме:

- підтримку належної системи екологічного та соціального менеджменту, що забезпечує відповідність національній законодавчій базі, Екологічним та соціальним рамковим принципам (Environmental and Social Framework - ESF) та екологічним і соціальним стандартам (ESS) Світового банку, а також охорону праці та здоров’я працівників;
- складання та подання Банку зведеного Звіту про діяльність за Проєктом кожні три місяці або на вимогу Банку;
- забезпечення відповідності діяльності в рамках Проєкту та його компонентів затвердженому проєкту та чинному законодавству, екологічним і соціальним вимогам, викладеним у тендерній документації;
- забезпечення відповідності діяльності та послуг, що надаються співробітникам Проєкту, вимогам норм і правил охорони праці;
- забезпечення раціонального використання ресурсів та відповідального управління відходами;
- взаємодію із заінтересованими сторонами, розгляд скарг і претензій та вирішення питань, порушених у зв’язку з діяльністю за Проєктом;
- контроль та нагляд за діяльністю підрядників, забезпечення дотримання екологічних та соціальних вимог Проєкту;

- забезпечення доступності механізму розгляду скарг (Grievance Redress Mechanism - GRM), включаючи ті, які стосуються сексуальної експлуатації та насильства/сексуальних домагань (SEA/SH), для всіх заінтересованих сторін на центральному рівні та рівні Проєкту;
- звітування перед Банком (шляхом подання Групою впровадження проєкту регулярної звітності) про екологічні і соціальні показники Проєкту.

4.6.3 Звітування

4.6.3.1 Основні форми звітності

Щоб відповідати стандартам Світового банку, усі заходи, впроваджені МОН в рамках Проєкту та пов'язаної діяльності, включаючи реєстр скарг від заінтересованих сторін (у разі їх надходження), будуть включені до регулярної звітності, яка подається до Світового банку.

Всі вимоги до звітності щодо екологічного і соціального захисту наведені в **Додатку III.А.**

4.6.3.2 Звітування щодо набору засобів реагування на екологічні та соціальні інциденти (Environment and Social Incidents Response Toolkit - ESIRT

Незважаючи на значні зусилля з управління екологічними та соціальними ризиками, пов'язаними із заходами Проєкту, інциденти можуть виникати завжди. Інцидент у цьому контексті — це нещасний випадок або негативна подія, що сталася внаслідок недотримання стороною-виконавцем національного законодавства та вимог Екологічних та соціальних рамкових принципів Банку (Environmental and Social Framework - ESF) або через несподівані чи непередбачені події під час реалізації проєкту. Прикладами інцидентів є: смертельні випадки, серйозні аварії та травми; соціальні наслідки припливу робочої сили; сексуальна експлуатація та насильство (SEA) або інші форми гендерного насильства (gender-based violence - GBV); значне забруднення довкілля; втрата біорізноманіття або критично важливих місць існування; втрата фізичних культурних ресурсів; втрата доступу до ресурсів громади.

Набір засобів реагування на екологічні та соціальні інциденти (Environment and Social Incidents Response Toolkit - ESIRT) призначений для допомоги сторонам-виконавцям у вирішенні інцидентів, які виникають під час реалізації Проєкту, і надання їм консультацій щодо реагування на такі інциденти. ESIRT не замінює регулярний нагляд за проєктом і звітність, але розроблений для того, щоби допомогти сторонам-виконавцям реагувати, якщо вони дізнаються про інциденти, під час нагляду або в будь-який інший час. ESIRT складається з таких кроків у рамках процесу управління інцидентами та звітування:

- Крок 1: Початкова комунікація
- Крок 2: Класифікація
- Крок 3: Розслідування
- Крок 4: Відповідь
- Крок 5: Подальші дії

Ролі та обов'язки МОН щодо реагування на інциденти описані на кожному з кроків. Цей ESIRT також містить розділ, присвячений заходам реагування та коригувальним діям, у якому надано приклади можливих шляхів реагування сторін-виконавців на інциденти. Деталізація кроків ESIRT наведена в Концепції екологічного та соціального менеджменту (Environmental and Social Management Framework - ESMF).

4.6.4 Залучення заінтересованих сторін

Залучення заінтересованих сторін — це інклюзивний двосторонній ітеративний процес, який слід здійснювати протягом життєвого циклу проєкту, щоб забезпечити врахування поглядів, занепокоєнь і думок груп, на які вплинув проєкт. Детальну таблицю з заходами із залучення ключових заінтересованих сторін, які мають відбутися на етапах підготовки проєкту, його реалізації та закриття, можна знайти в Плані залучення заінтересованих осіб (ПЗЗС).

У зв'язку з режимом воєнного стану з міркувань безпеки зустрічі із заінтересованими сторонами з метою презентування та обговорення проєктної діяльності та документів, підготовлених за стандартами Світового банку, можуть відбуватися у віртуальному форматі залежно від наявних умов. Враховуючи повномасштабну військову агресію Росії проти України, проведення очних зустрічей і семінарів із залученням заінтересованих сторін може не бути оптимальним з міркувань безпеки.

Загальна відповідальність за реалізацію процесу залучення заінтересованих сторін та комунікацію з ними покладається на МОН, школи, ІППО за підтримки Світового банку.

4.7 Візуалізація та комунікація

Програма LEARN дотримується структурованого підходу до забезпечення видимості та комунікації. Мета полягає в тому, щоб гарантувати прозорість, чітку ідентифікацію джерел фінансування та ефективне висвітлення результатів, одночасно зміцнюючи провідну роль Уряду (Government ownership) у реалізації реформ.

З огляду на гібридну природу програми LEARN, правила видимості розмежовуються між компонентом Програми за результатами (**PforR**) та компонентом Інвестиційного проектного фінансування (**IPF**).

4.7.1 Програма за результатами (PforR)

Видимість у межах PforR зосереджена на результатах і прогресі реформ, а не на окремих заходах.

- **Комунікація, що здійснюється МОН** у рамках забезпечення послідовного висвітлення освітніх реформ на системному рівні, акцентує увагу на:
    - Результатах, досягнутих у межах DLI/DLR (пов'язаних з виплатами показників/результатів)
    - Поліпшенні умов викладання та навчання
    - Прогресі реформ на системному рівні
- **Поширення інформації** здійснюється через урядові системи та офіційні канали.
- **Для Нової української школи (НУШ), Дошкільної освіти (ECE) та DLI/DLR** усі комунікаційні матеріали повинні містити наступне формулювання:

  «За підтримки Світового банку в рамках LEARN»

Важливо: У рамках PforR у комунікаційних матеріалах **не слід згадувати URTF або GPE**, а також **не слід використовувати логотипи чи маркування окремих заходів**.

4.7.2 Інвестиційне проектне фінансування (IPF)

Видимість у межах IPF гарантує, що всі заходи, фінансовані за рахунок грантів, чітко вказують джерело підтримки.

Що має бути зазначено в усіх матеріалах та результатах робіт

Усі звіти, презентації, навчальні матеріали, аналітичні напрацювання, комунікаційні продукти, цифрові продукти та платформи, системи, публікації, матеріали заходів і навчальні посібники повинні містити одне з таких речень:

- **Для заходів, що фінансуються URTF:**

  «За підтримки Світового банку та Цільового фонду підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF) у рамках LEARN.»

- **Для заходів, що фінансуються GPE:**

  «За підтримки Світового банку та Глобального партнерства в галузі освіти (GPE) у рамках LEARN.»

Логотипи

Усі матеріали повинні містити:

- Логотип Світового банку + логотип URTF *(для підкомпонентів 1.1, 1.2, 2.1, 2.2)*, **або**
- Логотип Світового банку + логотип GPE *(для підкомпонентів 2.3–2.6)*

Логотипи повинні бути:

- Чітко помітними
- Розміщеними на обкладинках, слайдах, етикетках/маркуванні або в інтерфейсах систем

Консультанти

Усі консультанти, які працюють у рамках IPF програми LEARN, повинні зазначати посилання на джерело фінансування у своїй посаді/титулі.

- **Приклади:**

  «Керівник Офісу впровадження НУШ, за підтримки Світового банку та URTF у рамках LEARN»

  або

  «Експерт з навчання, за підтримки Світового банку та GPE у рамках LEARN»

Це правило застосовується, зокрема (але не виключно), до:

- Звітів (зазначення автора)
- Презентацій
- Порядків денних заходів
- Публічних виступів

Офіс впровадження НУШ (NIO)

Назва NIO завжди має зазначатися як:

«Офіс впровадження НУШ (NIO), за підтримки Світового банку в рамках LEARN»

Це формулювання має послідовно використовуватися, зокрема (але не виключно), у:

- Звітах

- Презентаціях
- Комунікаційних матеріалах
- Заходах

Офіс розвитку дошкільної освіти (ECEDO)

Назва ECEDO завжди має зазначатися як:

«Офіс розвитку дошкільної освіти (ECEDO), за підтримки Світового банку в рамках LEARN»

Це формулювання має послідовно використовуватися, зокрема (але не виключно), у:

- Звітах
- Презентаціях
- Комунікаційних матеріалах
- Заходах

Застосування за підкомпонентами

Пілот НУШ (URTF)

- Навчальні та методичні матеріали повинні містити речення:

  «За підтримки Світового банку та Цільового фонду підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF) у рамках LEARN.»

- Обладнання (STEM, ІКТ, меблі) повинно мати помітне маркування з цим же реченням.
- Матеріали тренінгів та сертифікати повинні містити це ж речення.

Реформа дошкільної освіти та догляду (ECPE) (URTF)

- Плани громад, звіти та результати технічної допомоги повинні містити:

  «За підтримки Світового банку та Цільового фонду підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF) у рамках LEARN.»

- Обладнання та навчальні матеріали повинні бути промарковані цим же формулюванням.
- Навчання (очне та онлайн) повинно включати це ж речення.

Напрям НУШ (URTF)

- Усі звіти, системи, інструменти та аналітичні матеріали повинні містити:

  «За підтримки Світового банку та Цільового фонду підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF) у рамках LEARN.»

- Цифрові системи (АІКОМ, СОП, інші підтримувані платформи, наприклад, Вектор) повинні відображати це речення в інтерфейсі (у колонтитулі або в розділі «Про систему»).
- Усі згадки про NIO повинні використовувати повне формулювання, зазначене вище.

Напрям дошкільної освіти та догляду (ECPE) (URTF)

- Навчальні матеріали, системи та комунікаційні продукти повинні містити:

  «За підтримки Світового банку та Цільового фонду підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF) у рамках LEARN.»

- Цифрові платформи повинні відображати це речення у своєму інтерфейсі.

Професійно-технічна освіта (VET) (GPE)

- Навчальні матеріали, комунікаційні продукти, платформи та заходи повинні містити:

  «За підтримки Світового банку та Глобального партнерства в галузі освіти (GPE) у рамках LEARN.»

- Логотипи повинні відображати Світовий банк + GPE.

Інклюзивна освіта (GPE)

- Усі звіти, інструменти та системи повинні містити:

  «За підтримки Світового банку та Глобального партнерства в галузі освіти (GPE) у рамках LEARN.»

- Цифрові системи повинні відображати це речення у своєму інтерфейсі.

Інтеграція до ЄС (GPE)

- Усі аналітичні матеріали повинні містити:

  «За підтримки Світового банку та Глобального партнерства в галузі освіти (GPE) у рамках LEARN.»

Стратегічне планування (GPE)

- Звіти, семінари та результати робіт повинні містити:

  «За підтримки Світового банку та Глобального партнерства в галузі освіти (GPE) у рамках Програми LEARN.»

Частина 3 – Управління проектом та моніторинг

Усі результати діяльності (Група впровадження проекту (PIU), моніторинг, аудити, верифікація) повинні містити відповідне речення залежно від джерела фінансування:

- Речення про URTF — для заходів, що фінансуються URTF
- Речення про GPE — для заходів, що фінансуються GPE

Відповідність вимогам (Compliance)

Матеріали та результати робіт, які не містять:

- Правильного речення (URTF або GPE)
- Відповідних логотипів
- Формулювання для консультантів (якщо застосовно)
- Правильної назви NIO
- Правильної назви ECEDO

вважаються такими, що не відповідають вимогам, і підлягають доопрацюванню.

Дотримання цих вимог перевірятиметься під час заходів із підтримки впровадження та нагляду за реалізацією проекту.

5 Додатки

Частина I. Результати

Додаток I.A. Матриця результатів Програми

Додаток I.B. Таблиця ППВ/РПВ

Додаток I.C. План моніторингу та оцінки

Додаток I.D. Таблиця протоколів перевірки: Показники, пов'язані з вибіркою коштів

Додаток I.E. Аспекти зміни клімату в контексті ППВ

Додаток I.F. План заходів Програми

Частина II. Звітність

Додаток II.A. Консолідований перелік звітів про прогрес Операції

Частина III. Фідуціарні питання

Додаток III.A. Список антикорупційних агентств

Додаток III.B. Процедура формування Звіту про витрати (SOE) та Проміжних фінансових звітів (IFR)

6 Частина I. Результати

6.1 Додаток I.A. Матриця результатів Програми

Ціль (цілі) програми у сфері розвитку (ЦПР)

(i) поліпшення умов викладання та навчання; та (ii) посилення управлінського потенціалу системи освіти

Показники ЦПР за кінцевими результатами

Базовий рівень	Період 1	Період 2	Період 3	Період закінчення
Поліпшення умов викладання та навчання				
Учні, які отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти (кількість осіб)				
лютий/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень/2026	грудень/2028
0	300 000	600 000	906 000	1 247 000
➢ Учні, які отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти – молодь (кількість осіб)				
лютий/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень/2026	грудень/2028
0	300 000	600 000	906 000	1 247 000
➢ Учні, які отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти – жінки (кількість осіб)				
лютий/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень/2026	грудень/2028
0	150 000	300 000	453 000	623 500
➢ **дошкільного віку** (кількість осіб)				
Лютий 2024				грудень 2028
0				10 000
Вчителі, які викладають навчальну програму НУШ, що включає екологічну грамотність (кількість)				
березень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень/2026	грудень/2028
0	60 000	120 000	120 000	360 000
Посилення управлінського потенціалу системи освіти				
Покращення використання даних для управління системою освіти (Так/Ні)				
березень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень/2026	грудень/2028
Ні	ні	Покращені адміністративні дані від AIKOM використовуються для цільового розподілу ресурсів	Результати пілотного проєкту НУШ використовуються для ухвалення інформованого	так

			рішення про масштабування на національному рівні	

Проміжні показники за напрямками результатів

Базовий рівень	Період 1	Період 2	Період 3	Період закінчення
Напрям результатів 1. Поліпшення умов викладання та навчання відповідно до принципів НУШ				
Додаткові учні та вчителі, які мають доступ до побудованих або відремонтованих укриттів (кількість) ППВ				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
0	0	16 000	32 000	32 000
Додаткові учні, які мають доступ до безкоштовних автобусних перевезень (кількість) ППВ				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
0	0	9 500	14 000	50 000
Додаткові учні з обмеженими можливостями, які мають доступ до безкоштовних автобусних перевезень (кількість)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
0	0	117	234	2 000
Вчителі, які пройшли підготовку до впровадження реформи НУШ (кількість) ППВ				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
н/з	Затверджено план підготовки вчителів для 7, 8 та 9 класів	60 000 вчителів пройшли підготовку до викладання у 7 класах за стандартами НУШ	60 000 вчителів пройшли підготовку до викладання у 8 класах за стандартами НУШ	60 000 вчителів пройшли підготовку, узгоджену з НУШ, для 7, 8 та 9 класів (кожен)
Учні, які мають доступ до навчально-методичних матеріалів НУШ (Текст) ППВ				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
н/з	Постанова про підручники 2024 року визначає, що 100% учнів 7 класів, в тому числі з обмеженими можливостями,	300 000 учнів 7 класів отримують безкоштовні підручники за стандартом НУШ	337 000 учнів 8 класів отримують безкоштовні підручники за стандартом НУШ	1 237 000 учнів 4, 7, 8 та 9 класів отримують безкоштовні підручники, що відповідають стандартам НУШ

	отримають підручники, адаптовані до НУШ			
Учні з обмеженими можливостями, які мають доступ до навчально-методичних матеріалів НУШ (кількість) (кількість)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
0	0	5 000 (7 класи)	5 000 (8 класи)	10 000 (9 клас та 10 клас)
Відсоток бенефіціарів, задоволених доступністю та функціональністю укриттів (у відсотках)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
н/з	Буде визначено	Збір даних для визначення базового рівня	Зростання від базового рівня на 10%	Зростання від базового рівня на 20%
Надруковані та доставлені копії рукописів підручників для 7-8 класів з математики та української мови після перевірки на гендерну нейтральність (кількість)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
25 000	30 000	50 000	1 334 797	3 000 000
Напрям результатів 2. Посилення управлінського потенціалу				
Оновлені критерії розподілу субвенції на укриття для регіонів (Так/Ні)[ППВ]				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
ні	Субвенція на укриття 2024 року у першу чергу надається опорним школам, які працюють у дистанційному або гібридному режимі, розташованим у регіонах з високими потребами та використовують систему DREAM для опрацювання проєктів.	Субвенція на укриття 2024 року у першу чергу надається опорним школам, які працюють у дистанційному або гібридному режимі, розташованим у регіонах з високими потребами та використовують систему DREAM для опрацювання проєктів.	Субвенція на укриття 2024 року у першу чергу надається опорним школам, які працюють у дистанційному або гібридному режимі, розташованим у регіонах з високими потребами та використовують систему DREAM для опрацювання проєктів.	Субвенція на укриття 2024 року у першу чергу надається опорним школам, які працюють в дистанційному або гібридному режимі, розташовані в регіонах з високими потребами та використовують систему DREAM для опрацювання проєктів.
Оновлені критерії розподілу субвенції на шкільні автобуси для регіонів (Так/Ні) [ППВ]				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
ні	Субвенція на шкільні автобуси у 2024 році розподіляється на основі потреб, визначених на основі даних, пріоритетності регіонів з високими потребами та	70% субвенції на шкільні автобуси 2024 року виплачено громадам Державним казначейством	70% субвенції на шкільні автобуси 2024 року виплачено громадам Державним казначейством	70% субвенції на шкільні автобуси 2024 року виплачено громадам Державним казначейством

	вдосконаленого механізму перерозподілу			
Підтримка оптимізації шкільної мережі (Так/Ні) [ППВ]				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
ні (2024)	ні	Формулу розподілу субвенції на освіту на 2025 рік оновлено, щоб збільшити мінімальну кількість учнів на школу щонайменше на 50% порівняно з попереднім роком	Формулу розподілу освітньої субвенції на 2026 рік оновлено з метою збільшення вимоги до мінімальної кількості учнів на школу щонайменше на 30% порівняно з попереднім роком	Формулу розподілу освітньої субвенції на 2026 рік оновлено з метою збільшення вимоги до мінімальної кількості учнів на школу щонайменше на 30% порівняно з попереднім роком
ФІП Частина 1. Підтримка пілотних проектів ключових реформ освіти				
Кількість шкіл, які впроваджують НУШ в пілотному режимі (Текст)				
лютий/2024	вересень/2024	вересень/2025	вересень/2026	грудень 2028
ні	ні	100 шкіл взяли участь у пілотуванні НУШ для 8 класів	100 шкіл взяли участь у пілотуванні НУШ для 9 класів	Проаналізовано результати пілотного проєкту та підготовлено звіт для інтеграції отриманого досвіду
Кількість територіальних громад-учасниць першого етапу впровадження стратегії розвитку освіти дітей раннього та дошкільного віку в Україні „Перші кроки вперед“, що виконують свої затверджені плани (Кількість)				
вересень 2025				грудень 2028
0				35 громад реалізовують свої затверджені плани
Кількість груп ОДРДВ у територіальних громадах-учасницях, які отримали освітнє та дидактичне обладнання, меблі та технології (кількість)				
вересень 2025				грудень 2028
0				500
Кількість проведених консультацій з батьками (в тому числі з батьками дітей з ООП) у громадах-учасницях (кількість)				
вересень 2025				грудень 2028
0				500
Вчителі з пілотних шкіл, які вдосконалили практику викладання відповідно до принципів НУШ (кількість)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028

0	0	0	0	300 (10 класи)
ФІП Частина 2. Посилення управлінського потенціалу МОН				
Розроблено планування освітньої інфраструктури (Так/Ні)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
ні	ні	ні	так	так
Модернізовано автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту (АІКОМ) (Так/Ні)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
Ні	Ні	Ні	Так	Так
Розроблено та проведено пілотування спеціальної онлайн-платформи для проведення державної підсумкової атестації (Так/Ні)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
ні	так	так	так	так
УІРО пройшов інституційний аудит своєї організаційної спроможності (Так/Ні)				
лютий/2024	вересень/2024	грудень/2024	грудень/2025	грудень 2028
ні	ні	так	так	так
Кількість працівників ОДРДВ, які пройшли навчання з питань застосування педагогіки, орієнтованої на дитину та заснованої на грі, а також інклюзивних практик (Кількість)				
Вересень 2024 р.				Грудень 2028
0				24 000
Нове **Реформи ОДРДВ, що впроваджуються по всій країні** (Так/Ні) Компонент				
березень 2026 р.				Грудень 2028
Ні				Так

6.2 Додаток I.B. Таблиця ППВ/РПВ

Показник, пов'язаний з вибіркою коштів	Показник, пов'язаний з вибіркою коштів	Формула виплат	Сума, виділена за позикою
ППВ #1: Оновлено критерії розподілу субвенції на укриття областям	РПВ #1.1: Субвенція на укриття 2024 року надає пріоритет опорним школам, які працюють у дистанційному або гібридному режимі, розташовані в регіонах з високими потребами та використовують систему DREAM для опрацювання проєктів. РПВ #1.2: Субвенція на укриття в 2026 році розподіляється на основі планів територіальних громад.	н/з	25,000,000 25,000,000
ППВ #2: Додаткова кількість учнів та вчителів, які мають доступ до побудованих або відновлених укриттів	РПВ #2.1: Кількість учнів та вчителів, які мають доступ до укриттів, побудованих або відремонтованих відповідно до мінімальних умов.	Для кожних додаткових 500 учнів або вчителів сума складає 1 015 625 доларів США, з можливістю досягнення до 65 000 000 доларів США. Базовий рівень = 0 Цільовий рівень = 32,000	65,000,000
ППВ #3: Оновлено критерії розподілу субвенції на шкільний автобус регіонам	РПВ # 3.1: Субвенція на шкільні автобуси у 2024 році розподіляється на основі потреб, визначених на основі даних, пріоритетності регіонів з високими потребами та вдосконаленого механізму перерозподілу. РПВ # 3.2: Субвенція на шкільні автобуси у 2026 році розподіляється на основі планів територіальних громад, із наданням пріоритету дітям з інвалідністю.	н/з	25,000,000 25,000,000
ППВ #4: Додаткова кількість учнів, які мають доступ до безкоштовних автобусних перевезень	РПВ #4.1: Кількість учнів, які мають доступ до безкоштовних автобусних перевезень.	Для кожних додаткових 100 учнів сума складає 250 000 доларів США, з можливістю досягнення до 35 000 000 доларів США. Базовий рівень = 0 Цільовий рівень = 14,000	115,000,000
ППВ #5: чителі пройшли підготовку для впровадження реформи НУШ	РПВ #5.1: План підготовки вчителів для 7, 8 та 9 класів, затверджений наказом МОН. РПВ #5.2: Кількість вчителів, які пройшли підготовку з питань впровадження НУШ для 7 класів відповідно.	н/з Для кожних 100 вчителів, які завершили навчання для 7 класу, сума складає 33 334 долари США, з можливістю досягнення до 20 000 000 доларів США. Базовий рівень = 0 Цільовий рівень = 60,000	20,000,000 20,000,000

	РПВ #5.3 Кількість вчителів, які пройшли підготовку з питань впровадження НУШ для 8 класів відповідно.	Для кожних 100 вчителів, які завершили навчання для 8 класу, сума складає 33 334 долари США, з можливістю досягнення до 20 000 000 доларів США. Базовий рівень = 0 Цільовий рівень = 60,000	20,000,000
	РПВ #5.4: Кількість вчителів, які пройшли навчання відповідно до НУШ для 9 класу.	Для кожних 100 вчителів, які пройшли підготовку для 9 класу, 33 334 долари і до 20 000 000 доларів. Базовий рівень = 0 Цільовий показник = 60 000	20,000,000
ППВ #6: Учні, які мають доступ до навчально-методичних матеріалів НУШ	РПВ #6.1: Постанова про підручники 2024 року передбачає, що 100% учнів 7 класів, у тому числі з обмеженими можливостями, отримають підручники, адаптовані до НУШ.	н/з	10,000,000
	РПВ #6.2: Кількість учнів 7 класів, які отримують безкоштовні підручники, адаптовані до НУШ.	Для кожних 1 000 учнів, які отримають новий підручник, узгоджений із НУШ для 7 класу, сума складає 133 334 долари США, з можливістю досягнення до 40 000 000 доларів США. Базовий рівень = 0 Цільовий рівень = 300,000	40,000,000
	РПВ #6.3:Кількість учнів 8 класів, які отримують безкоштовні підручники, адаптовані до НУШ.	Для кожних 1 000 учнів, які отримають новий підручник, узгоджений із НУШ для 8 класу, сума складає 133 334 долари США, з можливістю досягнення до 40 000 000 доларів США. Базовий рівень = 0 Цільовий рівень = 337,000	44,900,000
	РПВ #6.4: Кількість учнів 9 класу, які безкоштовно отримали підручники, узгоджені з програмою НУШ.	Для кожних 1 000 учнів, які отримають новий підручник для 9 класу, що відповідає стандартам НУШ, сума становить 133 334 долари, загалом до 40 000 000 доларів Базовий рівень = 0 Цільовий показник = 300 000	40,000,000

	РПВ #6.5 Кількість учнів 4 класу, які безкоштовно отримали підручники, узгоджені з програмою НУШ.	Для кожних 1 000 учнів, які отримають новий підручник для 4 класу, що відповідає стандартам НУШ, сума становить 133 334 долари, загалом до 40 000 000 доларів Базовий рівень = 0 Цільовий показник = 300 000	40,000,000
ППВ #7: Підтримка оптимізації шкільної мережі	РПВ #7.1: Формула розподілу освітньої субвенції на 2025 рік оновлена з метою збільшення вимоги до мінімальної кількості учнів на школу щонайменше на 50% порівняно з попереднім роком. РПВ #7.2: Формула розподілу освітньої субвенції на 2026 рік оновлена з метою збільшення вимоги до мінімальної кількості учнів на школу щонайменше на 30% порівняно з попереднім роком.	н/з н/з	25,000,000 24,625,000
ППВ #8: Реформа дошкільної освіти впроваджується на національному рівні	РПВ #8.1: Прийнято Стратегію розвитку дошкільної освіти. РПВ #8.2: Прийнято нові стандарти фізичного навчального середовища для дошкільних закладів.	н/з н/з	10 000 000 10 000 000

6.3 Додаток I.C. План моніторингу та оцінки

Підтримка пілотного впровадження ключових освітніх реформ	
Учні отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти (кількість)	
Опис	Загальна кількість учнів 7-9 класів, які отримали вигоду від покращення умов викладання та навчання в школах по всій країні протягом періоду реалізації проєкту, в тому числі завдяки доступу до укриттів, безкоштовному перевезенню шкільними автобусами, оновленим підручникам та вчителям, які пройшли навчання протягом періоду реалізації проєкту.
Періодичність	Раз на півроку
Джерело даних	Документи МОН та звіти про хід реалізації проєкту
Методологія збору даних	МОН надсилає запит про дані до обласних державних адміністрацій (ОДА), Інституту освітньої аналітики (ІОА), суб'єктів, відповідальних за підручники, як визначено в ОПП, та інститутів післядипломної педагогічної освіти (ІППО)
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; ОДА; ІОА; організація, відповідальна за підручники; ІППО
Учні отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти - молодь (кількість)	
Опис	Див. “Учні отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти”
Періодичність	Див. “Учні отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти”
Джерело даних	Див. “Учні отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти”
Методологія збору даних	Див. “Учні отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти”
Відповідальність за збір даних	Див. “Учні отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти”
Учні отримали підтримку в отриманні доступу до кращої освіти - жінки (кількість)	
Опис	Загальна кількість учениць, які отримали вигоду від покращення умов викладання та навчання в школах по всій країні протягом терміну реалізації проєкту, включно з доступом до укриттів, безкоштовних перевезень шкільним автобусом, оновлених підручників та підготовлених вчителів.
Періодичність	Раз на півроку
Джерело даних	Документи МОН та звіти про хід реалізації проєкту
Методологія збору даних	МОН запитує дані від обласних державних адміністрацій (ОДА), Інституту освітньої аналітики (ІОА), організацій, відповідальних за підручники як визначено в ОПП, інститутів післядипломної педагогічної освіти (ІППО)
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; обласні державні адміністрації (ОДА); Інституту освітньої аналітики (ІОА), організації, відповідальні за підручники, інститути післядипломної педагогічної освіти (ІППО)
Учні, яких підтримано якіснішою освітою — діти дошкільного віку (кількість осіб)	
Опис	Сукупна кількість дітей дошкільного віку, які отримали користь від покращених умов навчання в закладах по всій країні під час проєкту, зокрема від доступу до укриттів, безкоштовного підвозу шкільними автобусами, оновлених підручників та підготовлених учителів
Періодичність	Щопівроку
Джерело даних	Документи МОН і Звіти про перебіг проєкту
Методика збирання даних	МОН запитує дані у обласних державних адміністрацій (ОДА), Інституту освітньої аналітики (ІОА), суб’єктів, відповідальних за підручники, які визначено в ОП, та інститутів підвищення кваліфікації вчителів
Відповідальні за збирання даних	Директорат дошкільної та інклюзивної освіти МОН; ОДА; ІОА; суб’єкти, що відповідають за підручники; ІПКВ
Вчителі, які викладають навчальну програму НУШ (кількість)	
Опис	Кількість вчителів 7-9 класів, які пройшли навчання щодо стандартів, принципів НУШ та використання оновлених навчальних матеріалів у класах, де учні отримали оновлені навчальні матеріали
Періодичність	Оцінюється протягом перших двох років реалізації проєкту
Джерело даних	Звіти про використання субвенції НУШ на підготовку вчителів інститутами післядипломної педагогічної освіти
Методологія збору даних	МОН надсилає запит про дані до обласних державних адміністрацій (ОДА) та інститутів післядипломної педагогічної освіти (ІППО)
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; обласні державні адміністрації; інститути післядипломної педагогічної освіти
Зміцнення інституційної управлінської спроможності	
Покращення використання даних для управління системою освіти (Текст)	
Опис	Показник вважається досягнутим, якщо МОН використовує: (i) покращені адміністративні дані від АІКОМ, (ii) покращені дані про результати навчання, отримані за результатами

	оцінювання учнів, проведеного УЦОЯО, та (iii) дані про результати пілотного проєкту НУШ для цільового розподілу ресурсів через субвенції.
Періодичність	Щорічно
Джерело даних	Програмні документи МОН та звіти про прогрес реалізації
Методологія збору даних	МОН
Відповідальність за збір даних	Директорат шкільної освіти МОН, Інститут освітньої аналітики

План моніторингу та оцінки: Проміжні показники результатів за напрямами результатів

Напрям результатів 1. Підтримка пілотного впровадження ключових освітніх реформ	
Учні та вчителі мають доступ до побудованих або відремонтованих укриттів, що відповідають мінімальним умовам (кількість)	
Опис	Загальна додаткова місткість укриттів, побудованих або відремонтованих за рахунок коштів субвенції на укриття
Періодичність	Щоквартально
Джерело даних	Обласні державні адміністрації (ОДА) та інші відповідні джерела даних
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до ОДА та з інших відповідних джерел щодо переліку шкіл, у яких за рахунок субвенції було відремонтовано або побудовано укриття, а також щодо максимальної місткості укриттів.
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; ОДА
Додаткові учні, які мають доступ до безкоштовних автобусних перевезень (кількість)	
Опис	Додаткова кількість учнів, які можуть бути перевезені шкільними автобусами, закупленими за рахунок субвенції, що відповідають мінімальним стандартам, визначеним у ОПП
Періодичність	Щоквартально
Джерело даних	Обласні державні адміністрації (ОДА)
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до ОДА, включно з переліком шкіл, для яких придбано автобуси за рахунок субвенції, та інформацією про місткість автобусів.
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; ОДА
Додаткові учні з обмеженими можливостями, які мають доступ до безкоштовних автобусних перевезень, що дозволяє їм навчатися очно (кількість)	
Опис	Додаткова кількість учнів з обмеженими можливостями, які можуть бути перевезені шкільними автобусами, закупленими за рахунок субвенції
Періодичність	Щоквартально
Джерело даних	Обласні державні адміністрації (ОДА)
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до ОДА дані про перелік шкіл, де є автобуси, закуплені за кошти субвенції, та їхню спроможність обслуговувати учнів з обмеженими можливостями.
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; ОДА
Вчителі, які пройшли підготовку до впровадження реформи НУШ (кількість)	
Опис	Кількість вчителів 7-9 класів, які пройшли навчання щодо викладання за навчальною програмою НУШ для 7-9 класів, як визначено Державним стандартом базової середньої освіти та профінансованою за рахунок субвенції на НУШ
Періодичність	Щоквартально
Джерело даних	МОН, обласні державні адміністрації (ОДА) та інститути післядипломної педагогічної освіти (ІППО)
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до ОДА та ІППО
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; ОДА; ІППО
Учні, які мають доступ до навчально-методичних матеріалів НУШ (Текст)	
Опис	В рамках показника відстежується кількість учнів 4, 7, 8 та 9 класів з обмеженими можливостями, які отримують безкоштовні підручники НУШ (РПВ 4.2 та 4.3). виконання постанови про підручники на 2024 рік, яка встановлює, що 100% учнів 7 класів, у тому числі з обмеженими можливостями, отримають підручники відповідно до НУШ, а також кількість учнів 7 та 8 класів, які отримують безкоштовні підручники НУШ.
Періодичність	Щоквартально
Джерело даних	Звіти про використання бюджетних коштів та розподіл підручників, організації, відповідальні за підручники, як визначено в ОПП, обласні державні адміністрації (ОДА)
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до організацій, відповідальних за підручники, та ОДА
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; організації, відповідальні за підручники; ОДА
Учні з обмеженими можливостями, які мають доступ до навчально-методичних матеріалів НУШ (кількість)	
Опис	В рамках показника відстежується кількість учнів 4, 7, 8 та 9 класів з обмеженими можливостями, які отримують безкоштовні підручники НУШ (РПВ 4.2 та 4.3).

Періодичність	Щоквартально
Джерело даних	Звіти про використання бюджетних коштів та розподіл підручників, організація, відповідальна за підручники, обласні державні адміністрації (ОДА)
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до організації, відповідальної за підручники, та ОДА
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; організація, відповідальна за підручники; ОДА
Відсоток бенефіціарів, задоволених доступом до укриттів та їх функціональністю (відсоток)	
Опис	Показник відстежує рівень задоволеності бенефіціарів доступністю до укриттів та їхньою функціональністю.
Періодичність	Щороку
Джерело даних	AIKOM
Методологія збору даних	МОН запитує дані у ІОА та ОДА
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; ІОА; ОДА
Надруковано та доставлено копії рукописів підручників для 7-8 класів з математики та української мови, які пройшли рецензію на відсутність дискримінації за ознакою статі (кількість)	
Опис	Показник відстежує кількість надрукованих та доставлених підручників для 7-9 класів з математики та української мови, які пройшли рецензію на відсутність дискримінації за ознакою статі.
Періодичність	Щопівроку
Джерело даних	Звіти про проходження огляду на предмет ґендерної недискримінації, про використання бюджетних коштів та розподіл підручників, звіти організацій, відповідальних за підручники, як визначено в ОПП, облдержадміністрації (ОДА)
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до організацій, відповідальних за підручники, та ОДА
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; організації, відповідальні за підручники; ОДА
Напрям результатів 2. Зміцнення інституційної управлінської спроможності	
Покращення критеріїв розподілу субвенції на укриття для областей (Так/Ні)	
Опис	Субвенція на укриття за 2024 рік надає пріоритет опорним школам, які працюють в дистанційному або гібридному режимі, розташовані в регіонах з високими потребами та використовують систему DREAM для опрацювання проєктів. Покращення управління стосується трьох елементів: (i) підвищення ефективності шляхом спрямування ресурсів на опорні школи, які також працюють у дистанційному/гібридному режимі; (ii) підвищення справедливості у розподілі коштів шляхом спрямування коштів у регіони, які стикаються з найбільшими проблемами безпеки, для забезпечення можливості очного навчання; та (iii) підвищення прозорості шляхом використання системи DREAM для подачі заявок, відбору та моніторингу проєктів.
Періодичність	Один раз
Джерело даних	Веб-сайт КМУ, МОН
Методологія збору даних	МОН забезпечує остаточне затвердження постанови та підтверджуючі документи, що демонструють застосування трьох елементів покращеного управління для субвенції на 2024 рік порівняно з субвенцією на 2023 рік.
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти
Покращення критеріїв розподілу субвенції на шкільні автобуси для областей (Так/Ні)	
Опис	Субвенція на шкільні автобуси у 2024 році розподіляється на основі потреб, визначених на основі даних, пріоритетності регіонів з високими потребами та вдосконаленого механізму перерозподілу. Покращення управління стосується двох елементів: (i) підвищення ефективності через спрямування ресурсів безпосередньо на місцевий рівень (громаду); та (ii) підвищення справедливості фінансування через цільове спрямування за допомогою критеріїв відбору на основі потреб, які визначають пріоритети на основі кількості учнів, які потребують перевезення, та географічної близькості до лінії зіткнення.
Періодичність	Один раз
Джерело даних	Сайт КМУ, МОН
Методологія збору даних	МОН забезпечує остаточне затвердження рішення та підтверджуючі документи, що демонструють застосування двох елементів покращеного управління для субвенції на шкільні автобуси у 2024 році
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти
Підтримка оптимізації мережі шкіл (Так/Ні)	
Опис	Формула розподілу освітньої субвенції на 2025 рік оновлена таким чином, щоб збільшити вимогу щодо мінімальної кількості учнів на школу щонайменше на 50% порівняно з попереднім роком, а формула розподілу освітньої субвенції на 2026 рік оновлена таким чином, щоб збільшити вимогу щодо мінімальної кількості учнів на школу щонайменше на 30% порівняно з попереднім роком.
Періодичність	Один раз
Джерело даних	Вебсайт КМУ, МОН, ІОА через AIKOM

Методологія збору даних	МОН забезпечує остаточне затвердження рішення та підтверджуючі документи, що демонструють застосування мінімальної кількості 45 та 60 учнів на школу для розподілу освітньої субвенції у 2025 та 2026 роках, відповідно.
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; Державна казначейська служба України; Мінфін
ФІП Частина 1. Підтримка пілотного впровадження ключових освітніх реформ	
Кількість шкіл, які беруть участь у пілотному впровадженні НУШ (Текст)	
Опис	Відстежує розробку та пілотне впровадження навчальної програми НУШ для 8 і 9 класів у пілотних школах.
Періодичність	Щороку
Джерело даних	Документи МОН і Звіти про перебіг проєкту
Методологія збору даних	МОН запитує дані у пілотних шкіл і Директорату шкільної освіти
Відповідальність за збір даних	Директорат шкільної освіти МОН
Кількість територіальних громад-учасниць першого етапу впровадження стратегії розвитку освіти дітей раннього та дошкільного віку в Україні „Перші кроки вперед“, що виконують свої затверджені плани (Кількість)	
Опис	Відстежує, чи територіальні громади-учасниці першого етапу стратегії розвитку освіти дітей раннього та дошкільного віку в Україні „Перші кроки вперед“ розробили та виконали свої затверджені плани покращення доступу до безпечних центрів якісної ОДРДВ
Періодичність	Одноразово
Джерело даних	Документи МОН і Звіти про перебіг проєкту
Методика збирання даних	МОН запитує звіти у громад-учасниць
Відповідальні за збирання даних	МОН
Кількість груп ОДРДВ у територіальних громадах-учасницях, які отримали освітнє та дидактичне обладнання, меблі та технології (кількість)	
Опис	Відстежує, чи отримали групи ОДРДВ (до них можуть належати як нові центри ОДРДВ, так і існуючі центри ОДРДВ, до яких додано додаткову вікову групу — в територіальних громадах-учасницях першого етапу впровадження стратегії розвитку освіти дітей раннього та дошкільного віку в Україні „Перші кроки вперед“ — освітнє та дидактичне обладнання, меблі та технології, необхідні для покращення фізичного навчального середовища.
Періодичність	Одноразово
Джерело даних	Документи МОН і Звіти про перебіг проєкту
Методика збирання даних	МОН запитує звіти у громад-учасниць
Відповідальні за збирання даних	МОН
Кількість проведених консультацій з батьками (включаючи батьків дітей з ООП) у громадах-учасницях (кількість)	
Опис	Цей показник фіксує загальну кількість індивідуальних або групових консультаційних сесій, проведених з батьками у громадах-учасницях протягом звітного періоду, незалежно від форми (очно чи дистанційно).
Періодичність	Одноразово
Джерело даних	Документи МОН і Звіти про перебіг проєкту
Методика збирання даних	МОН запитує звіти у громад-учасниць
Відповідальні за збирання даних	МОН
Вчителі, які беруть участь у пілотному проєкті та підвищили рівень володіння навчальними матеріалами НУШ (кількість)	
Опис	Кількість вчителів у пілотних школах НУШ, які пройшли навчання та викладають у класах НУШ, демонструючи покращені практики викладання, що оцінюються за допомогою інструмента спостереження за навчальним процесом, який буде детально описано в Операційному посібнику (ОП).
Періодичність	Щорічно
Джерело даних	Інститути післядипломної педагогічної освіти (ІППО)
Методологія збору даних	МОН надсилає запит про дані до ІППО
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; ІППО
ФІП Частина 2. Зміцнення інституційної управлінської спроможності	
Розроблено планування освітньої інфраструктури (Так/Ні)	
Опис	Так/Ні Показник, що свідчить про завершення процесу планування розвитку освітньої інфраструктури
Періодичність	Один раз
Джерело даних	Звіти - Буде визначено
Методологія збору даних	МОН розглядає звіти - Буде визначено

Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти - Буде визначено
Модернізовано Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту (АІКОМ) (Текст)	
Опис	Відстежує хід модернізації АІКОМ
Періодичність	Один раз
Джерело даних	Звіти від ІОА
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до ІОА
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; Інститут освітньої аналітики
Розроблено та здійснено пілотування спеціальної онлайн-платформи для проведення державної підсумкової атестації (Так/Ні)	
Опис	Розроблено та введено в експлуатацію програмне забезпечення для відновлення державної підсумкової атестації для 4 класів Розроблено та введено в експлуатацію програмне забезпечення для відновлення державної підсумкової атестації для 4 класів
Періодичність	Один раз
Джерело даних	Контракти за проєктом
Методологія збору даних	Документація щодо закупівель за проєктом для модернізації програмного забезпечення
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; Український центр оцінювання якості освіти; ГРП
Посилено потенціал УІРО з імплементації реформи НУШ (Текст)	
Опис	Відстежує прогрес УІРО у розбудові інституційної спроможності для впровадження реформи НУШ
Періодичність	Один раз
Джерело даних	**Звіти УІРО**
Методологія збору даних	МОН надсилає запит до УІРО
Відповідальність за збір даних	МОН, Директорат шкільної освіти; Український інститут розвитку освіти
Кількість працівників дошкільних навчальних закладів, які пройшли підготовку з питань застосування педагогіки, орієнтованої на дитину та ігрових методів, а також інклюзивних практик (кількість)	
Опис	Відстежує, чи пройшли працівники дошкільної освіти (вихователі, методисти та директори дошкільних закладів) підготовку з дитиноцентричної, ігрової педагогіки та інклюзивних практик відповідно до нового Закону про дошкільну освіту
Частота	Один раз
Джерело	Документи Міністерства освіти та науки та звіти про хід реалізації проекту
Методологія збору даних	Міністерство освіти та науки запитує звіти у громад
Відповідальність за збір даних	МОН
Реформи ОДРДВ, що впроваджуються на загальнонаціональному рівні (Так/Ні) [ППВ]	
Опис	Цей показник відображатиме досягнення 1) прийняття стратегічної рамки дошкільної освіти та виховання; та 2) прийняття нових стандартів фізичного навчального середовища для центрів дошкільної освіти та виховання
Частота	Один раз
Джерело	Міністерство освіти
Методологія збору даних	Міністерство освіти надає остаточно затверджену стратегічну концепцію та підтверджуючі докази її прийняття, а також остаточно затверджені нові стандарти фізичного навчального середовища для центрів дошкільної освіти та підтверджуючі докази їх прийняття.
Відповідальність за збір даних	Міністерство освіти

6.4 Додаток I.D. Таблиця протоколів перевірки: Показники, пов'язані з вибіркою коштів

Таблиця протоколів перевірки: Показники, пов'язані з вибіркою коштів

1 : ОНОВЛЕНІ КРИТЕРІЇ РОЗПОДІЛУ СУБВЕНЦІЇ НА УКРИТТЯ ДЛЯ РЕГОІНІВ (Текст)	
Формула	РПВ 1.1 та 1.2: Загальний обсяг коштів виплачується після перевірки досягнень.
Опис	РПВ 1.1: Субвенція на укриття на 2024 рік надається в першу чергу центральним школам, що працюють у дистанційному або гібридному режимі, розташованим у регіонах з високими потребами та використовують систему DREAM для обробки проектів. Для виконання цього РПВ необхідно включити три елементи в оновлені критерії розподілу: (i) чітке зазначення, що опорні школи, які працюють у дистанційному/гібридному режимі, є першочерговим критерієм для розподілу коштів; (ii) запровадження географічної орієнтації за регіонами на основі потреби в укриттях; та (iii) використання системи DREAM для подання заявок на проекти та моніторингу.

	РПВ 1.2: Субвенція на укриття 2026 року, розподілена на основі планів громад. Досягнення цього РПВ вимагає прийняття постанови на 2026 рік, яка включає критерії визначення пріоритетності проектів, поданих на фінансування. Крім того, кошти повинні бути виділені на реалізацію проектів державних інвестицій, включених до галузевого портфеля проектів держави. Термін «портфель проектів державного сектору» означає проект державних інвестицій, спрямований на створення безпечних умов (будівництво укриттів) у закладах загальної середньої освіти, включаючи військові (морські, військово-спортивні) ліцеї, ліцеї з посиленою військовою та фізичною підготовкою, а також у закладах дошкільної освіти.
Джерело даних / Агентство	РПВ 1.1 та 1.2: Веб-сайт КМУ, МОН
Організація, що здійснює перевірку	РПВ 1.1 та 1.2: МОН
Процедура	РПВ 1.1: Світовому банку буде надано: (i) остаточну затверджену постанову Кабінету Міністрів України на 2024 рік, включаючи всі відповідні додатки; та (ii) підтверджуючі докази, що демонструють застосування трьох вищезазначених елементів для субвенції на 2024 рік порівняно із субвенцією на 2023 рік. Підтверджуючі докази мають включати адміністративні дані з системи AIKOM, що вказують на те, що школи, обрані для отримання субвенції на укриття, є переважно центральними школами та розташовані у цільових регіонах з високими потребами; а також дані, зібрані шляхом вибіркових перевірок із системи DREAM для розгляду заявок, поданих школами, обраними для проектів субвенції на укриття. РПВ 1.2: Світовому банку буде надано: (i) остаточну затверджену постанову Кабінету Міністрів України за 2026 рік щодо субвенції на будівництво укриттів, включаючи всі відповідні додатки, та (ii) підтверджуючі докази, що демонструють, що кошти були виділені громадам, які мають стратегічний інвестиційний план у системі DREAM, з урахуванням пріоритетних критеріїв відповідно до Постанови.
2 : УЧНІ ТА ВЧИТЕЛІ МАЮТЬ ДОСТУП ДО ПОБУДОВАНИХ АБО ВІДРЕМОНТОВАНИХ УКРИТТІВ (Кількість)	
Формула	РПВ 2.1: За кожні 500 додаткових учнів або вчителів сума в розмірі 1 015 625 доларів США, максимум загальна сума виділених коштів
Опис	РПВ 2.1: Кількість учнів та вчителів, які мають доступ до укриттів, побудованих або відремонтованих відповідно до мінімальних умов. Цей показник вимірює збільшення місткості притулків у школах для розміщення учнів та вчителів (бенефіціарів) завдяки будівництву нового або ремонту існуючого укриття за рахунок коштів освітньої субвенції на укриття 2211310. У випадку нового укриття кількість бенефіціарів розраховуватиметься відповідно до місткості нового укриття (з урахуванням змінності навчання). У випадку існуючого укриття, "додаткові бенефіціари" будуть розраховуватися як різниця між новою та попередньою місткістю укриття (з урахуванням змінності навчання)..
Джерело даних / Агентство	РПВ 2.1: Дані про фактичну кількість учнів та кількість вчителів від обласних державних адміністрацій (ОДА); звіти про хід будівництва та відновлення укриттів від ОДА
Організація, що здійснює перевірку	РПВ 2.1: Незалежний експерт з перевірки (IVA)
Процедура	РПВ 2.1: IVA буде надано консолідований звіт про кількість учнів та кількість вчителів за даними ОДА у школах з укриттями, побудованими або відновленими після лютого 2024 року за кошти державної субвенції. Звіт буде підготовлений МОН на основі даних про кількість учнів та вчителів, наданих ОДА. Крім того, IVA буде надано підтвердження відповідності укриттів мінімальним умовам: (i) стандартам безпеки; (ii) застосування кліматично стійкого дизайну; а також екологічним та соціальним вимогам щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту захисних споруд цивільного захисту у закладах, що надають загальну середню освіту. IVA також безпосередньо обстежить вибірку побудованих або відремонтованих укриттів під час відвідування об'єктів. Школи з укриттями, що не відповідають мінімальним умовам, не будуть враховуватися для успішного виконання цього РПВ.
3 : ОНОВЛЕНІ КРИТЕРІЇ РОЗПОДІЛУ СУБВЕНЦІЇ НА ШКІЛЬНІ АВТОБУСИ ДЛЯ РЕГІОНІВ (Текст)	
Формула	РПВ 3.1 та 3.2: Загальний обсяг коштів виділяється після підтвердження досягнення результатів.
Опис	РПВ 3.1: Субвенція на шкільні автобуси на 2024 рік розподіляється на основі потреб, визначених на основі даних, з пріоритетом для регіонів з високими потребами та спрощеним механізмом перерозподілу. Для досягнення цього РПВ необхідно включити три елементи в оновлені критерії розподілу: (i) розподіл пропорційно до кількості учнів у регіоні, які потребують транспорту, згідно з повідомленнями шкіл, і яким не надаються

	шкільні автобуси; (ii) запровадження географічного цільового розподілу за регіонами, з наданням пріоритету регіонам, що знаходяться ближче до лінії фронту та мають більші потреби; та (iii) механізми, що дозволяють МОН або РСА перерозподіляти кошти у разі затримок. Цільовий показник 3.2: Субвенція на шкільні автобуси на 2026 рік розподіляється на основі планів громад та з наданням пріоритету дітям з інвалідністю. Для досягнення цього цільового показника необхідно прийняти постанову на 2026 рік, яка надасть пріоритет закупівлі спеціальних автобусів (для дітей з інвалідністю). Крім того, необхідно виділити кошти на реалізацію проектів державних інвестицій, включених до галузевого портфеля проектів уряду.
Джерело даних / Агентство	РПВ 3.1 та 3.2: Веб-сайт КМУ, МОН
Організація, що здійснює перевірку	РПВ 3.1 та 3.2: МОН
Процедура	РПВ 3.1: Світовому банку буде надано: (i) остаточну затверджену постанову Кабінету Міністрів України за 2024 рік щодо субвенції на шкільні автобуси та (ii) підтверджуючі докази, що демонструють застосування вищезазначених елементів для субвенції на шкільні автобуси за 2024 рік порівняно із субвенцією за 2023 рік. Підтверджуючі докази мають включати адміністративні дані від МОН та ОДА щодо швидкості розподілу коштів субвенції та початку заходів із закупівлі шкільних автобусів; дані з системи «АйКОМ», що показують, що школи, обрані для субвенції на шкільні автобуси, географічно розташовані в регіонах з вищим пріоритетом на основі потреб; та дані з системи «АйКОМ» для всіх шкіл, що отримують кошти субвенції на шкільні автобуси, які показують загальну кількість учнів, що навчаються, та загальну кількість учнів, які потребують перевезення шкільним автобусом. РПВ 3.2: Світовому банку буде надано: остаточний затверджений текст постанови Кабінету Міністрів України за 2026 рік щодо субвенцій на шкільні автобуси, а також підтверджуючі документи, що засвідчують, що: i) затверджені заявки було подано за допомогою системи DREAM; ii) вони підкріплені планом громади в системі DREAM; та iii) вони передбачають закупівлю одного автобуса спеціального призначення для дітей з інвалідністю. Підтверджуючі докази мають включати адміністративні дані від МОН та РСА щодо швидкості розподілу коштів субвенції та початку заходів із закупівлі шкільних автобусів.
4 : УЧНІ, ЯКІ МАЮТЬ ДОСТУП ДО БЕЗКОШТОВНИХ АВТОБУСНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ (Кількість)	
Формула	РПВ 4.1: За кожних 100 додаткових учнів, сума в розмірі 250 000 доларів США, до загальної суми виділених коштів.
Опис	РПВ 4.1: Кількість учнів, які мають доступ до безкоштовних автобусних перевезень. Цей показник вимірює збільшення кількості пасажирів, які можуть бути перевезені шкільними автобусами, закупленими за рахунок субвенції 2211320.
Джерело даних / Агентство	РПВ 4.1: Обласні державні адміністрації (ОДА); ProZorro
Організація, що здійснює перевірку	РПВ 4.1: Незалежний експерт з перевірки (IVA)
Процедура	РПВ 4.1: Незалежному експерту з перевірки (IVA) буде надано зведений звіт про кількість пасажирів, які користуються послугами безкоштовних шкільних автобусних перевезень, підготовлений МОН на основі даних, отриманих від обласних державних адміністрацій. Крім того, до IVA будуть надані дані про: (i) закупівлі шкільних автобусів через систему ProZorro; (ii) маршрути шкільних автобусних перевезень (паспорти, затверджені ОДА) з даними про кількість пасажирів, що перевозяться; та (iii) відповідність шкільних автобусів мінімальним стандартам щодо (a) безпеки, (b) економічності використання палива або кліматичної стійкості та (c) доступності для дітей з обмеженими можливостями. IVA також безпосередньо досліджуватиме вибірку шкільних автобусів та їх використання під час візитів на місця.
5 : ВЧИТЕЛІ, ЯКІ ПРОЙШЛИ ПІДГОТОВКУ ДО ВПРОВАДЖЕННЯ РЕФОРМИ НУШ (Текст)	
Формула	РПВ 5.1: Загальний обсяг коштів виплачується після підтвердження досягнень. РПВ 5.2, 5.3 та 5.4: За кожні 100 вчителів, які пройшли підготовку для 7, 8 або 9 класів відповідно, виділяється сума у розмірі 33 334 доларів США, до вичерпання загального обсягу виділених коштів.
Опис	РПВ 5.1: План підготовки вчителів для 7, 8 та 9 класів, затверджений наказом Міністерства освіти та науки. Цей РПВ вимірює затвердження наказом Міністерства освіти та науки плану підготовки вчителів для НУШ у 7, 8 та 9 класах, який містить зміст, визначений у розділі «Процедури» нижче.

	РПВ 5.2, 5.3 та 5.4: Кількість вчителів, які пройшли підготовку відповідно до НУШ для 7, 8 або 9 класів. Цей РПВ вимірює кількість вчителів, які пройшли підготовку з впровадження НУШ для 7, 8 або 9 класів відповідно, як зазначено в Державному стандарті базової освіти та фінансується за рахунок субвенції НУШ (бюджетні програми 2211230 та 2211850).
Джерело даних / Агентство	РПВ 5.1: МОН РПВ 5.2 та 5.3: Реєстри сертифікатів про закінчення, опубліковані на веб-сайті Інститутів підвищення кваліфікації вчителів (ІПКВ) РПВ 5.4: Національна платформа можливостей професійного розвитку вчителів (платформа «Вектор»)
Організація, що здійснює перевірку	РПВ 5.1: МОН РПВ 5.2 та 5.3: IVA
Процедура	РПВ 5.1: МОН перегляне остаточний план підготовки вчителів для 7–9 класів та надасть підтвердження його прийняття у вигляді наказу МОН. План підготовки вчителів повинен містити посилання на/вказувати: (i) цілі та цільову групу плану підготовки; (ii) напрями, зміст та необхідну кількість годин підготовки в рамках програм підготовки вчителів відповідно до навчальних програм та вимог до знань НУШ з метою сприяння та впровадження реалістичних заходів з адаптації до зміни клімату/пом'якшення її наслідків та практик сталого розвитку; (iii) методи проведення (комплексні та предметні), моніторингу та оцінки результатів і наслідків підготовки; (iv) ролі залучених установ (державних та приватних) у впровадженні та фінансуванні; (v) запланований графік проведення підготовки; (vi) орієнтовну цільову кількість вчителів, які мають пройти підготовку; та (vii) методи моніторингу та оцінки виконання плану підготовки вчителів. РПВ 5.2 та 5.3: IVA отримає зведений звіт, що міститиме: (i) кількість вчителів, які пройшли навчання з метою впровадження навчальної програми НУШ у 7-му та 8-му класах відповідно; (ii) опис програм навчання, проведених ITTI; та (iii) перелік тренерів, сформований ITTI та затверджений RSA. Потім IVA відбере випадкову вибірку у розмірі 1% від кількості підготовлених вчителів та проведе опитування для підтвердження проходження ними підготовки. РПВ 5.4: IVA отримає зведений звіт, що міститиме: (i) кількість вчителів, які пройшли підготовку для впровадження навчальної програми НУШ у 9 класі; (ii) опис програм підготовки; та (iii) перелік шкіл, сформований УІРО на платформі «Vector». Потім IVA відбере випадкову вибірку у розмірі 1% від кількості підготовлених вчителів та проведе опитування для підтвердження проходження ними підготовки.
6 : УЧНІ, ЩО МАЮТЬ ДОСТУП ДО НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ НУШ (Текст)	
Формула	РПВ 6.1: Загальний обсяг коштів виплачується після підтвердження досягнення. РПВ 6.2, 6.3, 6.4 та 6.5. За кожні 1 000 учнів, які отримали нові підручники, узгоджені з НУШ, для 7, 8, 9 або 4 класів відповідно, сума становить 133 334 долари, до загального обсягу виділених коштів для кожного РПВ.
Опис	РПВ 6.1: Постанова про підручники 2024 року встановлює, що 100% учнів 7 класу, включаючи учнів з інвалідністю, отримають підручники, що відповідають стандартам НУШ. РПВ 6.2, 6.3, 6.4 та 6.5: Кількість учнів 7 або 8 класів, відповідно, які отримують безкоштовні підручники, що відповідають стандартам НУШ. Ці показники вимірюють загальну кількість учнів 7 (РПВ 6.2), 8 (РПВ 6.3), 9 (РПВ 6.4) або 4 (РПВ 6.5) класів відповідно, які отримують безкоштовні підручники, перевірені на відсутність гендерної дискримінації.
Джерело даних / Агентство	РПВ 6.1: веб-сайт МОН РПВ 6.2, 6.3, 6.4 та 6.5: Сертифікати про прийняття від шкіл, узагальнені обласними державними адміністраціями (ОДА) та надані МОН; Кількість учнів, які потребують підручників, від AIKOM
Організація, що здійснює перевірку	РПВ 6.1: МОН РПВ 6.2, 6.3, 6.4 та 6.5: IVA
Процедура	РПВ 6.1: Міністерство освіти та науки (МОН) має перевірити та надати підтвердження щодо: (i) остаточного затвердженого паспорта бюджетної програми на 2024 рік, пов'язаної з підготовкою та друком підручників для учнів 7-го класу, а також (ii) того, що обсяг виділених державних коштів є достатнім для забезпечення 100% учнів 7-го класу у 2024–2025 навчальному році, включаючи учнів з інвалідністю. РПВ 6.2, 6.3, 6.4 та 6.5: IVA отримає зведений звіт про кількість учнів 7, 8, 9 або 4 класів, які отримують підручники, узгоджені з НУШ, від МОН, підготовлений на основі даних, зібраних суб'єктом, відповідальним за підручники, та РСА, а також детальну інформацію про процес перевірки підручників на предмет відсутності гендерної дискримінації. IVA проведе онлайн-опитування батьків/опікунів у не більше ніж 2 школах у 1% громад для підтвердження отримання відповідних підручників.
7 : ПІДТРИМКА ОПТИМІЗАЦІЇ ШКІЛЬНОЇ МЕРЕЖІ (Текст)	

Формула	РПВ 7.1: Загальний обсяг асигнувань виплачується після перевірки результатів. РПВ 7.2: Загальний обсяг асигнувань виплачується після перевірки результатів.
Опис	РПВ 7.1: Формула розподілу освітньої субвенції на 2025 рік оновлена з метою збільшення вимоги до мінімальної кількості учнів на школу щонайменше на 50% порівняно з попереднім роком. У цьому РПВ вимірюється зміна у формулі розподілу освітньої субвенції на 2025 рік (заробітна плата вчителів), а саме збільшення вимоги до мінімальної кількості учнів на школу (нормативний розмір школи) з 25 до 45 учнів для отримання державного фінансування за рахунок освітньої субвенції. РПВ 7.2: Формула розподілу освітньої субвенції на 2026 рік оновлена з метою збільшення вимоги до мінімальної кількості учнів на школу щонайменше на 30% порівняно з попереднім роком. Цей РПВ визначає подальші зміни у формулі розподілу освітньої субвенції на 2026 рік (заробітна плата вчителів), а саме збільшення вимоги до мінімальної кількості учнів на школу з 45 до 60 учнів для отримання державного фінансування за рахунок освітньої субвенції.
Джерело даних / Агентство	РПВ 7.1: Вебсайт КМУ, МОН РПВ 7.2: Вебсайт КМУ, МОН
Організація, що здійснює перевірку	РПВ 7.1: МОН РПВ 7.2: МОН
Процедура	РПВ 7.1: Світовому банку буде надано (і) остаточно затверджену постанову Кабінету Міністрів України на 2025 рік, що регулює розподіл освітньої субвенції, та (іі) підтверджуючі документи, що демонструють застосування вимоги щодо мінімальної кількості 45 учнів на школу (нормативний розмір школи) для виділення освітньої субвенції на 2025 рік порівняно з 2024 роком. РПВ 7.2: Світовому банку буде надано (і) остаточно затверджену постанову Кабінету Міністрів України на 2026 рік, що регулює розподіл освітньої субвенції, та (іі) підтверджуючі документи, що демонструють застосування мінімальної вимоги до кількості учнів до 60 осіб на школу (не менше 60 осіб – для шкіл з 1-12 класами, не менше 55 осіб – для шкіл з 1-11 класами, не менше 45 осіб – для шкіл з 1-9 або 5-9 класами) для виділення освітньої субвенції на 2026 рік порівняно з 2025 роком.
8 : РЕФОРМИ ОДРДВ, ЩО ВПРОВАДЖУЮТЬСЯ НА НАЦІОНАЛЬНОМУ РІВНІ (Текст)	
Формула	РПВ 8.1: Загальний обсяг коштів виділяється після підтвердження досягнень. РПВ 8.2: Загальний обсяг коштів виділяється після підтвердження досягнення результатів.
Опис	РПВ 8.1: Прийнято Стратегічну рамку ОДРДВ. РПВ вважається досягнутим після офіційного затвердження та опублікування Стратегічної рамки ОДРДВ. Документ повинен визначати стратегічні пріоритети, цілі та механізм реалізації сектору дошкільної освіти в Україні в середньостроковій перспективі. РПВ 8.2: Прийнято нові стандарти фізичного навчального середовища для дошкільних закладів. РПВ вважається досягнутим після затвердження оновлених національних вимог до архітектурних та планувальних рішень, безпеки, інклюзивності та енергоефективності приміщень дитячих садків. Виконання показника означає офіційне прийняття оновлених Державних будівельних норм (ДБН), що регулюють проектування та будівництво дошкільних навчальних закладів.
Джерело даних/Агентство	РПВ 8.1: Веб-сайт КМУ, МОН РПВ 8.2: Веб-сайт КМУ, МОН
Орган, що здійснює перевірку	РПВ 8.1: МОН РПВ 8.2: МНС
Процедура	РПВ 8.1: Світовому банку буде надано: і) постанову Кабінету Міністрів України про затвердження Стратегічної рамки ОДРДВ (з присвоєним номером та датою), іі) повний текст додатка до постанови, що містить план реалізації Стратегічної рамки ОДРДВ із зазначенням стратегічних пріоритетів, цілей та механізмів реалізації, та ііі) посилання на офіційне джерело публікації (веб-сайт Кабінету Міністрів України або Верховної Ради України) РПВ 8.2: Світовому банку буде надано: і) наказ Міністерства інфраструктури, яким затверджуються відповідні ДБН; іі) повний текст нормативно-правового документа (ДБН), що містить детальні вимоги до фізичного середовища (внутрішні та зовнішні приміщення, освітлення, вентиляція тощо); ііі) посилання на портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (ЄДЕСБ)

6.5 Додаток I.E. Аспекти зміни клімату в контексті ППВ

ППВ	Внесок в адаптацію до зміни клімату	Пом'якшення наслідків
ППВ 1. Оновлено критерії розподілу субвенції на укриття областям	Вибір місць укриттів, які краще захищені від наслідків зміни клімату, таких як екстремальна погода, повінь або підвищення рівня моря, буде життєво важливим для адаптації до зміни клімату. Таке стратегічне розміщення гарантує, що укриття залишатимуться безпечними та функціонуватимуть під час стихійних лих, пов'язаних із кліматом, забезпечуючи безпечне місце для постраждалих осіб. Будівництво укриттів зі стійкими до клімату конструкцій і матеріалів ще більше гарантує їхню довговічність проти таких подій. Крім того, ці укриття можна буде використовувати для навчання громад щодо готовності до зміни клімату, підтримки цілей глобальних кліматичних угод, таких як COP27, шляхом сприяння більшій поінформованості та стійкості населення.	Вибір місць для укриттів, які знаходяться поблизу існуючої інфраструктури, може зменшити потребу в додатковому будівництві, тим самим зменшуючи викиди від будівельної діяльності та довгострокове експлуатаційне використання енергії. Крім того, укриття можна розмістити так, щоб використовувати переваги відновлюваних джерел енергії, таких як сонячна або вітрова енергія, що сприяє зменшенню викидів парникових газів.
ППВ 2. Додаткова кількість учнів та вчителів, які мають доступ до побудованих або відновлених укриттів	Будівництво укриттів у школах буде здійснюватися з урахуванням кліматичних умов, що дозволить навчальним закладам розраховувати на багатоцільові безпечні простори, які можуть слугувати укриттям у разі погодних або кліматичних катаклізмів. Такий підхід передбачає: • уникнення нового будівництва в зонах підвищеного ризику (зокрема, ризику повеней, екстремальної спеки та нестачі води); • включення заходів з підвищення стійкості в наявні споруди в зонах підвищеного ризику, як-от протипаводкові дамби, ширший дренаж, термостійкі будівельні матеріали, системи збору дощової води тощо. Будівництво передбачатиме заходи з водозбереження та підвищення ефективності використання води за рахунок збору дощової води та систем очищення на місці, де це можливо. Плани забезпечення безпеки в школах та протоколи евакуації розроблятимуться з урахуванням місцевих кліматичних ризиків та впливу повеней, спеки, нестачі води та інших стихійних лих, що залежать від конкретного контексту.	Укриття будуть будуватися з урахуванням міркувань щодо обмеження викидів парникових газів, у тому числі шляхом: • дотримання стандартів енергоефективності відповідно до найвищих стандартів ефективності в Україні/ЄС; • проєктування та використання будівельних матеріалів і процесів з низьким рівнем викидів, відповідно до найвищих/найсучасніших стандартів і технологій в Україні; • використання матеріалів, які, наскільки це можливо, постачаються на місцевому рівні або з країн ЄС; • використання енергоефективних та низьковуглецевих будівельних матеріалів і технологій, методів проєктування та будівництва відповідно до найвищих стандартів енергоефективності в Україні/ЄС. Сюди входить: - Використання матеріалів з високими теплоізоляційними властивостями, таких як ізольовані бетонні форми (ICF) і конструкційні ізольовані панелі (SIP).

		- Впровадження зелених дахів і стін для покращення ізоляції та зменшення теплопоглинання. - Встановлення високоефективних вікон і дверей для мінімізації втрат енергії. - Впровадження технологій розумних будівель для управління енергією, таких як автоматизовані системи освітлення та клімат-контролю. - Використання світлодіодного освітлення та інтелектуального керування освітленням, щоб зменшити споживання енергії та підвищити ефективність освітлення. - Вибір фарб, покриття та клею з низьким вмістом летких органічних сполук (ЛОС) або без них, щоб покращити якість повітря в приміщенні та зменшити вплив на навколишнє середовище. ● Конструкція для природної вентиляції через стратегічно розташовані керовані вікна та вентиляційні отвори. Крім того, будуть використані відновлювані джерела енергії, щоб зменшити залежність від джерел енергії на основі викопного палива.
ППВ 3. Оновлено критерії розподілу субвенції на шкільний автобус регіонам	Завдяки вдосконаленим критеріям розподілу субвенції на автобуси, громади, які є більш уразливими до впливу зміни клімату, наприклад ті, що часто зазнають екстремальних погодних явищ, можуть бути пріоритетними, щоб забезпечити учням надійний і безпечний транспорт до школи та зі школи. Забезпечуючи шкільні автобуси, такі громади можуть підтримувати безперервність навчання під час збоїв, пов'язаних з кліматом. Крім того, вдосконалені правила можуть бути частиною стратегії адаптації з функціями, які дозволяють їм працювати в різних погодних умовах і на різних місцевостях.	Покращений вибір муніципалітетів, які отримають шкільні автобуси, може зменшити загальні викиди транспортних засобів, зменшивши кількість окремих поїздок на автомобілі, необхідних для поїздок до школи. Крім того, сприяння використанню автобусів, які працюють на екологічно чистій енергії або є більш економними, може сприяти зменшенню викидів парникових газів, що відповідає цілям міжнародних кліматичних ініціатив, таких як COP27.
ППВ 4. Додаткова кількість додаткових учнів, які мають доступ до безкоштовних	● Шкільні автобуси забезпечать доступ до освіти в громадах, які можуть постраждати від зміни клімату, як-от інтенсивні зливи, що спричиняють зсуви ґрунту та повені, а також забезпечать безпечне перевезення учнів під час екстремальних погодних явищ. ● Стратегії управління автопарком, стійкі до зміни клімату,	Перевезення з використанням сучасних автобусів, що ефективно використовують паливо та відповідають найвищим стандартам ЄС щодо ефективності (EURO5 або EURO6), для скорочення викидів парникових газів, пов'язаних з традиційними транспортними засобами, що працюють на викопному паливі. Обмеження рівня ризику забруднення повітря у шкільних громадах

автобусних перевезень	забезпечать роботу шкільних автобусів під час екстремальних погодних явищ і доступність, якщо кліматичні зміни вимагатимуть коригування розкладів шкільного навчання. Сюди входить: - Регулярні перевірки технічного стану та проведення технічного обслуговування, щоб підготувати транспортні засоби до несприятливих погодних умов, встановлення всепогодних шин і забезпечення достатнього запасу палива. - Інтеграція систем відстеження GPS, які допомагають швидко змінювати маршрути автобусів у відповідь на раптову зміну погоди, щоб забезпечити мінімальне порушення шкільного розкладу. - Навчання водіїв протоколам у надзвичайних ситуаціях, оснащення автобусів наборами для надзвичайних ситуацій із необхідними речами та встановлення мереж зв'язку для інформування батьків, учнів та персоналу школи під час екстремальних погодних явищ. ● Пріоритетною групою для перевезенні учнів за допомогою цих автобусів стануть учні, найбільш вразливі до кліматичних впливів, що сприятиме підвищенню їхньої стійкості та забезпеченню безперервного доступу до освіти. Це означає: - створення пріоритетного списку учнів, які проживають в місцевостях, більш вразливих до впливу клімату - координація з місцевою владою для виявлення та підтримки учнів групи ризику - важливо встановлення чітких каналів зв'язку з сім'ями та забезпечення того, щоб цих учнів збирали та висаджували першими під час екстремальних погодних явищ. - надання сім'ям інформації та ресурсів щодо боротьби з наслідками зміни клімату може додатково підтримати цих уразливих учнів.	шляхом зменшення використання традиційних транспортних засобів, що працюють на викопних видах палива. Оптимізоване планування маршрутів для більш ефективного використання ресурсів та сприяння зменшенню загальних заторів, викидів та забруднення. Забезпечення шкільного транспорту для заохочення користування громадським транспортом та скорочення використання приватного, індивідуального автотранспорту та приватних перевезень, які спричиняють більший рівень викидів та забруднення довкілля.
ППВ 5. Вчителі пройшли	Модулі з підвищення обізнаності щодо зміни клімату, реагування на кліматичні ризики та технічної освіти (включно з екологічними	Для вчителів будуть запропоновані сертифікаційні програми з переходу до "зелених" навичок та "зелених" робочих місць,

підготовку для впровадження реформи НУШ	та "зеленими" навичками для "зеленого" переходу та новітніми технологіями скорочення викидів) будуть включені до навчальної програми підготовки вчителів, щоб допомогти учням отримати розуміння причин, наслідків та шляхів вирішення проблеми зміни клімату. Для вчителів будуть запропоновані сертифікаційні програми для розвитку навичок, пов'язаних з обізнаністю та підготовкою до зміни клімату. Навчання з підвищення кваліфікації щодо використання змішаних форм навчання допоможе забезпечити безперервність навчання та стійкість до кліматичних явищ і потрясінь, як-от повені та зсуви, особливо з огляду на те, що вони можуть вплинути на розклад занять у школах. Вчителі пройдуть підготовку з питань готовності до надзвичайних ситуацій та реагування на кліматичні загрози, щоб забезпечити безпеку учнів під час надзвичайних ситуацій, спричинених кліматичними змінами. Навчання з надання першої психологічної підтримки допоможе вчителям краще підтримувати учнів, які переживають травму або тривогу, пов'язану з кліматичними катастрофами, як-от екстремальні повені та пов'язані з ними зсуви ґрунту. Буде проведено тренінг для директорів та вчителів щодо того, як виконувати протоколи евакуації, наприклад, на випадок виникнення надзвичайних ситуацій, спричинених зміною клімату.	включно з новітніми технологіями скорочення викидів та "зеленими" навичками, необхідними для "зеленого" переходу. Вчителів навчатимуть сприяти зменшенню викидів та впроваджувати концепції екологічного управління та сталого розвитку в класах, а також використовувати енергоефективні простори та обладнання, захищати навколишнє середовище, зменшувати обсяги утворення відходів та заощаджувати ресурси.
ППВ 6. Учні, які мають доступ до навчально-методичних матеріалів НУШ	Учням буде надано доступ до змісту нової навчальної програми, яка охоплює питання обізнаності про навколишнє середовище та основи зміни клімату, а також причини та наслідки зміни клімату, закладаючи основу для розуміння та реагування на кліматичні загрози, з особливим наголосом на підвищенні рівня обізнаності про місцеві кліматичні ризики. Навички, які розвиваються в рамках нової навчальної програми, охоплюють вирішення проблем, адаптивність і стійкість, щоб допомогти учням адаптуватися до мінливого середовища та викликів, у тому числі тих, що виникають внаслідок зміни клімату. Нові підручники, надані як частина навчальних матеріалів, інтегрують кліматичну освіту в різні предмети та надають вичерпну інформацію про причини, наслідки та заходи адаптації до зміни клімату, просуваючи практики сталого розвитку та забезпечуючи	В рамках цього ППВ підтримується надання підручників, які включатимуть уроки про те, як: ● підвищити обізнаність учнів та працівників про те, як зменшити викиди парникових газів, мотивувати їх до дій, спрямованих на зменшення викидів; ● заохочувати їх створювати "еко-клуби" та розробляти практичні навчальні рішення шляхом залучення місцевих жителів з акцентом на пом'якшення наслідків зміни клімату та сталий розвиток. Нова навчальна програма включає заходи, спрямовані на заохочення зусиль щодо збереження довкілля, наприклад, проєкти з переробки відходів. Підтримка STEM в рамках НУШ підвищує компетентності учнів у галузі STEM, що дає їм змогу претендувати

	готовність до стихійних лих та реагування на них.	на "зелені" робочі місця в таких галузях, як стале будівництво, альтернативна енергетика тощо. Буде заохочуватися використання екологічно чистих та місцевих матеріалів для друку підручників, враховуючи стійкі джерела постачання паперу, екологічно чисті фарби та друкарські процеси, що мінімізують вплив на довкілля. Буде зроблено акцент на більш тривалому та сталому управлінні життєвим циклом підручників, заохочуючи та спрямовуючи повторне використання, переробку та відповідальну утилізацію підручників.
ППВ 7. Підтримка оптимізації шкільної мережі	Зменшення кількості шкіл у рамках оптимізації мережі може сприяти підвищенню стійкості освітньої інфраструктури до наслідків зміни клімату. Завдяки консолідації школи можуть стратегічного розташуватися в районах, менш вразливих до екстремальних погодних явищ, які стають більш частими та серйозними через зміну клімату. Такий підхід гарантує, що освітні послуги залишатимуться доступними, а шкільні будівлі будуть спроектовані або модернізовані таким чином, щоб витримувати такі події, тим самим забезпечуючи безперервність освіти в умовах викликів, пов'язаних із зміною клімату. Крім того, ресурси, заощаджені завдяки консолідації, можуть бути перенаправленні на адаптаційні заходи, такі як створення кліматично стійкого навчального середовища та інтеграція адаптивних стратегій у навчальний план, що готує учнів жити у добробуті в умовах зміни клімату. Використання методів на основі даних для вибору шкіл і врахування кліматичних ризиків гарантує, що ресурси спрямовуються туди, де вони найбільше потрібні. Впровадження картографування ГІС може допомогти виявити вразливі області, забезпечуючи більш цілеспрямовану підтримку. Пріоритет вразливих груп і територій з високими потребами, таких як учні, які не мають транспорту, щоб дістатися до школи, школи, які зазнають кліматичних небезпек (повені, селеві потоки, сильна спека та посуха), а також учні з обмеженими можливостями, забезпечить справедливий доступ до освіти. Регулярне оновлення даних для відображення мінливих кліматичних моделей збереже інвестиції стійкими, актуальними та ефективними.	Цей ППВ спрямований на підвищення ефективності критеріїв розподілу субвенції на освіту (заробітна плата вчителів) областям, в тому числі на заходи щодо зменшення кількості малокомплектних шкіл та покращення організації мережі шкіл. Консолідуючи освітні ресурси та інфраструктуру, оптимізація шкільної мережі призводить до зменшення споживання енергії та викидів парникових газів від шкільних приміщень і транспорту. Менша кількість шкіл означає менше енергії, необхідної для опалення, охолодження та освітлення, а також менше шкільних автобусів на дорогах, що разом сприяє зменшенню вуглецевого сліду в освітньому секторі. Ця консолідація також може стимулювати інвестиції та використання більш стійких, міцних будівель і варіантів транспорту, ще більше приводячи освітній сектор у відповідність із заходами щодо пом'якшення кліматичних змін.

6.6 Додаток I.F. План заходів Програми

Опис заходу	Джерело	Відповідальні	Часові рамки		Оцінка виконання
До складу Групи реалізації проєкту мають бути включені відповідні фахівці з екологічних та соціальних питань (1 фахівець з соціальних питань/залучення зацікавлених сторін та 1 фахівець з екологічних питань/ТБОП)	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Фахівці з екологічних і соціальних питань повинні бути найняті через 1 місяць після дати набуття чинності Програми та працювати впродовж усього періоду реалізації Програми	Регулярна звітність з екологічних та соціальних питань (щопівроку)
Видати рекомендації міністерства щодо субвенції на укриття, щорічно затверджувати Контрольний перелік екологічних і соціальних питань (Додаток 1) для всіх бенефіціарів субвенції на укриття та забезпечити його включення до договорів підряду на будівельні роботи.	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Через три місяці після дати набуття чинності Програми	Докази розповсюдження Контрольного переліку екологічних та соціальних питань
Створити комплексну програму розбудови спроможності та нагляду відповідно до масштабів, окреслених у Додатку 3 до Оцінки екологічних та соціальних аспектів (ESSA), включаючи реагування на SEA/SH.	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Через шість місяців після дати набуття чинності Програми	План нагляду за виконанням програми розбудови спроможності та нагляду, а також регулярне звітування про її виконання
Розробити протоколи безпеки (Плани готовності до надзвичайних ситуацій та реагування на них) на випадок воєнних загроз	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Через три місяці після дати набуття чинності Програми	Звіт про підготовку та впровадження протоколів безпеки
Підготувати контрольний перелік рекомендацій щодо роботи зі скаргами щодо ГЗН у конфіденційний, чутливий, орієнтований на потерпілих та їхню безпеку спосіб, що відповідає належній міжнародній практиці, включно з протоколами перенаправлення до кваліфікованих фахівців, а також з рекомендаціями для шкіл.	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Через три місяці після дати набуття чинності Програми	Завершення розробки процедур та розповсюдження рекомендацій
Підготувати план залучення зацікавлених сторін та комунікації для програми, в тому числі механізм розгляду скарг, пристосований для опрацювання анонімних скарг і скарг щодо сексуальної експлуатації чи сексуальних зловживань /сексуальних домагань	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Протягом одного місяця після дати набуття чинності Програми	Підготовлений план та подальше звітування про його реалізацію.
На виконання постанови про автобуси провести оцінку потреб у перевезенні дітей з інвалідністю та видати відповідні розпорядження щодо закупівлі автобусів, пристосованих для дітей з обмеженою мобільністю.	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Протягом одного місяця після дати набуття чинності Програми	Видано інструкції

Опис заходу	Джерело	Відповідальні	Часові рамки		Оцінка виконання
Підтвердити, що цільові критерії для субвенцій на укриття містять соціально-економічні фактори (наприклад, податкова спроможність муніципалітетів).	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	До видачі субвенцій на 2025 та 2026 роки відповідно	Буде включено до субвенції на 2025 та 2026 роки
Створити відділ / підрозділ з ґендерних питань та укомплектувати його персоналом для підтримки реалізації Оперативного плану.	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Через шість місяців після дати набуття чинності Програми	Створено підрозділ/набрано персонал відповідно до організаційної структури (підтримується в рамках ФІП)
Провести інклюзивний, заснований на широкому залученні та структурований процес консультацій щодо розробки Національної стратегічної рамки ЕСРЕ за участю відповідних зацікавлених сторін та задокументувати, як були враховані отримані пропозиції	Екологічні та соціальні системи	МОН	Інше	Консультації завершено до подання концепції на затвердження Кабінету Міністрів	Протоколи консультацій та звіт; підсумок пропозицій зацікавлених сторін
Плани закупівель регулярно публікуються із зазначенням конкурентних методів за замовчуванням для заходів із закупівель за Програмою, що сприяють досягненню ІПВ	Фідуціарні системи	Організації виконавці	Постійно	Раз на півроку	Звіт про хід виконання програми, включно з результатами виконання ключових показників ефективності закупівель
Звіт про хід виконання має містити перелік щорічно завершених закупівель за типом та сумою (із зазначенням % використання конкурентних методів та прямих договорів), рівня участі, кількості скарг та укладених договорів. Будь-яке проведене навчання з питань закупівель	Фідуціарні системи	МОН	Постійно	Раз на півроку	Звіт про хід виконання програми
Звіт про хід виконання програми повинен підтверджувати, що жодного контракту не було укладено з компанією, відстороненою від участі в програмі або позбавленою права брати участь у ній	Фідуціарні системи	МОН	Постійно	Раз на півроку	Піврічний звіт за програмою
Надавати Банку інформацію/звіт про звинувачення в корупції негайно після виявлення та консолідований піврічний звіт з описом подробиць повідомлених звинувачень і вжитих заходів	Інше	МОН	Інше	Негайно після отримання повідомлень про корупцію Кожні півроку - консолідований звіт	Отримання звіту про виконання Настанови з протидії корупції
Поширити Настанови Банку з протидії корупції разом з оновленими списками підприємств і осіб, відсторонених від співпраці зі Світовим банком або співпраця з якими тимчасово призупинена, з числа установ-виконавців	Інше	МОН	Періодично	Постійно	Перелік установ, які отримують інформацію

Опис заходу	Джерело	Відповідальні	Часові рамки		Оцінка виконання
Проводити щорічні наради з посадовцями установ-виконавців, які відповідають за боротьбу з корупцією, для обговорення розповсюдження та дотримання антикорупційних правил і процедур Банку	Інше	МОН	Періодично	1 раз на рік	Проведена нарада за участі належної кількості представників установ-виконавців

7 Частина II. Звітність

7.1 Додаток А. Консолідований перелік звітів про хід Операції

No	Звіт	Опис	Періодичність	Тип	Подання після звітного періоду	Отримувач	Підготовка
Звіти про хід виконання							
1	Звіт про стан реалізації Програми	Прогрес щодо ППВ/РПВ відповідно до протоколів перевірки – основа для верифікації	Щопівроку	Програма	45 днів	Мінфін, Банк	МОН
2	Звіт про виконання показників, визначених у Матриці результатів	Статус індикаторів рамки результатів, ESF, показники фінансів і закупівель, виконання Плану дій Програми та GRM	Щорічно	Програма	45 днів	Мінфін, Банк	МОН
3	Звіт про хід виконання проєкту	Звіт про хід виконання реалізації плану дій проєкту	Щопівроку	Проєкт	30 днів	МЗС	МОН
4	Звіт про хід виконання проєкту	Звіт про хід виконання реалізації плану дій проєкту відповідно до Постанови № 70	Щоквартально	Проєкт	15 днів	Мінфін	МОН
5	Моніторинговий звіт проєкту	Моніторинговий звіт проєкту відповідно до Постанови № 153	Щопівроку	Проєкт	10 днів	МОН	МОН
6	Моніторинговий звіт проєкту	Моніторинговий звіт проєкту відповідно до Постанови № 153	Щопівроку	Проєкт	30 днів	СКМУ	МОН
7	Звіт про стан реалізації Програми	Прогрес щодо ППВ/РПВ відповідно до протоколів перевірки – основа для верифікації	Щопівроку	Програма	15 днів	Мінфін	МОН
8	Звіт про виконання показників, визначених в Матриці результатів	Статус індикаторів рамки результатів, ESF, показники фінансів і закупівель, виконання Плану дій Програми та GRM	Щорічно	Програма	15 днів	Мінфін	МОН
Закупівлі та НПК звіти							
1	Негайний звіт про інцидент	Інформація про порушення НПК	Негайно	Операція	1 день	Банк	МОН
2	Звіт АКН	Інформація про будь-які достовірні та суттєві звинувачення і інші ознаки шахрайства та корупції, будь-які розслідування, розпочаті за такими звинуваченнями, їх перебіг та результати; а також будь-які виправні або коригувальні дії, вжиті або заплановані у відповідь	Щопівроку	Програма	45 днів	Банк	МОН

No	Звіт	Опис	Періодичність	Тип	Подання після звітного періоду	Отримувач	Підготовка
Фінансовий звіт							
1	Неаудійований фінансовий звіт	(i) Звіт про джерела та використання коштів, (ii) звіти про звірку спеціального рахунку (DA); та (iii) звіт про зобов'язання.	Щорічно	Проєкт	4 місяці	Банк	Рахункова палата або приватний аудитор
2	Звіт про результати фінансового аудиту Проєкту	Звіт про фінансовий аудит, проведений відповідно до технічного завдання, погодженого Банком	Щорічно	Проєкт	6 місяців	Банк	Рахункова палата або приватний аудитор
3	Звіт про результати фінансового аудиту Програми	Звіт про фінансовий аудит, проведений відповідно до технічного завдання, погодженого Банком	Щорічно	Програма	6 місяців	Мінфін	Рахункова палата або приватний аудитор
4	Програмний фінансовий звіт	Звіт про використання коштів за відповідними бюджетними програмами, за якими передбачені видатки, необхідні для виконання ППВ/РПВ	Щорічно	Програма	45 днів	Банк, Мінфін	МОН
Екологічні та соціальні							
1	Щорічні звіти з екологічного та соціального моніторингу *(Частина звіту про виконання показників, визначених у Матриці результатів)*	Моніторинг екологічних, соціальних, охоронно-санітарних та безпекових параметрів, включаючи впровадження Плану управління екологічними і соціальними питаннями (ESMP); включає інформацію про заходи із залучення зацікавлених сторін та функціонування механізму подання скарг; додаються всі звіти та списки, складені протягом року.	Щорічно	Операція	3 місяці	Банк	МОН
2	Щоквартальні звіти про прогрес	Деталізується прогрес щодо екологічних і соціальних заходів, включаючи інциденти або питання невідповідності, та вжиті заходи; оновлюється інформація про поточні навчання та заходи зі зміцнення потенціалу для управління екологічними і соціальними аспектами.	Щоквартально	Операція	1 місяць	Банк	МОН
3	Негайний звіт про інцидент	МОН повинно повідомляти Світовий банк про значні екологічні або соціальні інциденти (наприклад, нещасні випадки, природні катастрофи, сексуальну експлуатацію та наругу (SEA) або сексуальні домагання (SH)	Негайно	Операція	Попередній: 48 годин Детальний: 7 р. днів	Банк	МОН
4	Звіти з екологічного та соціального аудиту *(Частина звіту про*	Оцінювати відповідність екологічним та соціальним вимогам (E&S) і ефективність Плану управління екологічними та соціальними аспектами (ESMP);	Щопівроку	Операція	3 місяця	Банк	МОН

No	Звіт	Опис	Періодичність	Тип	Подання після звітного періоду	Отримувач	Підготовка
	виконання показників, визначених у Матриці результатів)	надавати рекомендації щодо коригуючих дій або покращень.					
5	GRM *(Частина звіту про виконання показників, визначених у Матриці результатів)*	Регулярні оновлення щодо функціонування механізму подання скарг, включаючи кількість і типи скарг; аналіз тенденцій скарг та заходи, вжиті для усунення системних проблем.	Щопівроку	Операція	3 місяця	Банк	МОН
6	Звіти з оцінки впливу на навколишнє середовище та соціальні аспекти (ESIA)	Для субпроєктів із значним екологічним або соціальним впливом; включаються заходи з пом'якшення наслідків та плани моніторингу, специфічні для субпроєктів	Як передбачено	Операція	Як передбачено	Банк	МОН
7	Плани дій з переселення (RAPs)	Для проєктних заходів, що передбачають вилучення земель або переселення; деталізуються заходи з компенсації та переселення; звітується про прогрес у впровадженні Плану дій з переселення (RAP).	Як передбачено	Операція	Як передбачено	Банк	МОН
8	Звіти про відповідність правовим та нормативним вимогам	Документується відповідність українським бюджетним, закупівельним, екологічним та соціальним нормам і вимогам Світового банку; надаються оновлення щодо змін у національному законодавстві, які впливають на Операцію.	Як передбачено	Операція	Протягом (2) двох тижнів після значних змін	Банк	МОН

8 Частина III. Фідуціарні питання

8.1 Додаток III.A. Список антикорупційних агентств

- Національне антикорупційне бюро України (НАБУ)
- Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК)

8.2 Додаток III.B. Процедура формування Звіту про витрати (SOE) та Проміжних фінансових звітів (IFR)

Звітування до Світового банку складається з використанням касового методу.

Основним документом, який частково формує проміжний фінансовий звіт (IFR), є звіт про витрати (SOE) (далі - Звіт про витрати).

Складання Звіту про витрати базується на первинних бухгалтерських документах та виписках з рахунків.

Звіт про витрати відображає витрати коштів з рахунку гривневого обліку Міністерства освіти і науки, відкритого в Державній казначейській службі України (ДКСУ).

У колонці 8 Звіту про витрати "Валюта та сума, сплачена з спеціального рахунку (за наявності)", зазначається сума в валюті кредиту, тобто в доларах США (USD).

У колонці 9 Звіту про витрати "Обмінний курс" зазначається курс НБУ на дату продажу валюти з Додаткового рахунку Гранту, валютного рахунку, відкритого на ім'я Державної казначейської служби України в АТ "Державний експортно-імпортний банк України" для фінансування витрат Проєкту.

При відображенні суми платежу в валюті кредиту (USD) у Звіті про витрати валюти визначаються за методом FIFO (перший прийшов — перший пішов).

Курс для відображення платежів у валютному еквіваленті застосовується до повного використання гривневої маси, отриманої від продажу валюти на гривневому реєстраційному рахунку Міністерства освіти і науки, відкритому в ДКСУ для фінансування витрат Проєкту. У разі, коли кошти, зараховані від продажу валюти на гривневий рахунок, витрачаються, застосовується курс НБУ на дату наступного зарахування гривні від продажу валюти.

Якщо повне використання коштів припадає на платіж, тоді як коштів від продажу валюти для цього недостатньо, валютна вартість такого платежу розподіляється за двома курсами: попереднім курсом до повного списання та наступним курсом після зарахування гривні.

Усі операції у Звіті про витрати будуються в тому ж хронологічному порядку, що й у випсках банку.

Номер заявки Звіту про витрати (SOE) повинен відповідати номеру, присвоєному системою "Клієнтський зв'язок" Світового банку.

У пункті 8 Інформації, що підтверджує належне ведення спеціального рахунка (ЗВІТ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО РАХУНКА), виявлена різниця в USD повинна збігатися з залишком коштів на гривневому реєстраційному рахунку Міністерства освіти і науки, відкритому в ДКСУ для фінансування витрат Проєкту, за курсом НБУ на дату останнього зарахування гривні від продажу валюти з рахунку АТ "Укрексімбанк".

Проміжний фінансовий звіт (IFR) має включати використання коштів з колонки 8 Звіту про витрати "Валюта та сума, сплачена з спеціального рахунку (за наявності)" за відповідний квартал та кумулятивну суму з початку витрат коштів Проєкту.

Генеральний директор директорату
цифрової трансформації **Василина-Роксолана ШВАДЧАК**