

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении I республиканского конкурса социальных
проектов первичных профсоюзных организаций по профилактике
эмоционального выгорания педагогических работников на предоставление
гранта Алтайской республиканской организации
Общероссийского Профсоюза образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает условия и механизм реализации I Республиканского конкурса социальных проектов среди первичных профсоюзных организаций по профилактике эмоционального выгорания педагогических работников на предоставление гранта Алтайской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования.

1.2. Организацию конкурса осуществляет Алтайская республиканская организация Общероссийского Профсоюза образования (далее – Организатор).

1.3. Участвовать в конкурсе могут первичные профсоюзные организации образовательных организаций.

Ответственность за расходование денежных средств и предоставление отчетности по реализации гранта возлагается на председателя первичной профсоюзной организации.

Заявку на участие подает первичная профсоюзная организация (далее – Заявитель).

1.4. Соискатель может подать только одну заявку.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

2.1. Главная цель конкурса – повысить уровень профессионализма, социальный статус и имидж первичных профсоюзных организаций, а также оказать поддержку оптимальным и результативным методам взаимодействия с членами Профсоюза.

2.2. Основные задачи конкурса:

- активизация работы первичных профсоюзных организаций;
- систематизация и распространение успешного опыта, внедрение новых и актуальных методик для достижения ключевых целей Профсоюза.

3. НАПРАВЛЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ

3.1. Проект должен быть направлен на профилактику эмоционального выгорания педагогических работников.

3.2. Требования к проектам:

- план реализации проекта в 2025 году;

- возможность достижения ожидаемых результатов в рамках установленного периода реализации;
- экономическая обоснованность;
- использование средств гранта исключительно на программные мероприятия, без выделения на вознаграждения, премии, заработную плату и материальную помощь исполнителям;
- обеспечение бюджета проекта собственными средствами Заявителя минимум на 10% от суммы финансирования.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Подача заявок:

- заявки принимаются исключительно в электронном виде;
- адрес для отправки proffalt@mail.ru с пометкой «Грант»;
- форма заявки согласно приложению к настоящему Положению.

4.2. Этапы проведения Конкурса:

- прием заявок: 10 февраля 2025 г. – 30 марта 2025 г.
- заочная экспертиза: 31 марта 2025– 11 апреля 2025 г.
(после заочной экспертизы выбираются проекты для очной защиты)
- защита проектов: 14 апреля 2025 по 18 апреля 2025 г.

4.3. Проекты оценивает конкурсная комиссия, которая формируется президиумом региональной организации.

4.4. Критерии оценки проектов (оценка от 0 до 10 баллов):

- актуальность для членов Профсоюза;
- логичность, реализуемость и соответствие мероприятий основным целям и задачам;
- инновационность и уникальность;
- реалистичность бюджета и обоснованность расходов;
- собственный вклад и дополнительные ресурсы;
- информационная открытость;
- перспективы и потенциал развития.

4.5. Итоговая оценка рассчитывается на основе суммы баллов по каждому критерию, которые были выставлены членами комиссии в процессе оценки проекта.

4.6. Соискатели, которые получили максимальное количество баллов от конкурсной комиссии, приглашаются для публичной защиты своих проектов.

4.7. Формат защиты - презентация проекта. Допускается защита проекта в заочном он-лайн формате.

4.8. На основе результатов публичной защиты, конкурсная комиссия выбирает победителей.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА И ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ГРАНТОВ

5.1. Победителями конкурса (в дальнейшем – Победители) становятся проекты от соискателей, которые набрали наивысшее количество баллов.

5.2. Победители конкурса получают гранты для реализации своих проектов.

5.3. Максимальная сумма гранта по проекту 60 тыс. руб.

5.4. Список проектов-победителей утверждается Президиумом Алтайской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования на основании протокола Комиссии.

5.5. Грант переводится организатором на лицевой счет заявителя.

5.6. Заявитель обязан представлять Организатору финансовые документы на основании которых бухгалтерия региональной организации производит платежи по гранту.

5.7. Гранатовый фонд Организатора составляет 300 тыс. руб.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГРАНТА

6.1. По итогам реализации проекта Заявитель предоставляет Организатору отчет о реализации проекта в срок не позднее 30 дней.

6.2. При рассмотрении Отчета, Организатор может запросить у Заявителя дополнительные данные и/или документы для полного осведомления о ходе и результате проекта. Заявитель обязан их предоставить.

6.3. Если в ходе реализации проекта часть гранта не была использована, Заявитель должен вернуть эту часть Организатору.

6.4. Отчет утверждается Организатором, если документы и материалы, предоставленные Заявителем подтверждают успешное завершение проекта и целевое использование средств.

6.5. Организатор уведомляет Заявителя в письменной форме об утверждении Отчета. После утверждения Отчета обязательства Заявителя считаются выполненными.

6.6. Заявитель несет ответственность за целевое и рациональное использование выделенных средств, а также за качество и сроки реализации проекта.

Приложение

*к Положению о проведении I Республиканского конкурса
социальных проектов первичных профсоюзных организаций по профилактике эмоционального
выгорания педагогических работников на предоставление гранта Алтайской республиканской
организации Общероссийского Профсоюза образования*

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

**в I республиканском конкурсе социальных
проектов первичных профсоюзных организаций по профилактике
эмоционального выгорания педагогических работников на предоставление
гранта Алтайской республиканской организации
Общероссийского Профсоюза образования**

Наименование первичной профсоюзной организации	
1. Соискатель	<i>Ф.И.О. (указать полностью) ответственного лица, должность в ППО</i>
	<i>Номер мобильного телефона ответственного лица</i>
	<i>Адрес электронной почты ответственного лица</i>
2. Название проекта	
3. Краткое описание проекта	<i>(не более 3000 символов) По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?».</i>
4. Дата начала реализации проекта	
5. Дата окончания реализации проекта	

6. Цель проекта	<p><i>(не более 600 символов)</i> Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта. Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки (пп. 10, 11 раздела «О проекте»).</p> <p><i>Следует избегать общих фраз. Формулировка должна быть максимально конкретной.</i></p> <p><i>Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Если у проекта несколько целей, следует указать каждую из них в отдельном поле.</i></p>					
7. Задачи проекта	<p><i>(не более 300 символов)</i> Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.</p> <p><i>Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблемы целевой группы. Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.</i></p>					
8. Партнёры проекта	<p><i>(не более 300 символов)</i> По желанию заявителя можно указать до 5 партнёров проекта (организаций и (или) физических лиц), которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку реализации проекта.</p>					
9. Как будет организовано информационное сопровождение проекта	<p><i>(не более 1000 символов)</i> Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети Интернет.</p>					
10. Количественные результаты	<p><i>Необходимо самостоятельно сформулировать результаты, связанные с целевой группой и социальной проблемой.</i></p> <p><i>По целевой группе следует указать количество людей, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта (из числа тех, кто примет участие в мероприятиях и (или) с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта).</i></p> <p><i>Важно проследить, чтобы количество людей, указанных в данном разделе, совпало с общим количеством людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям).</i></p> <table border="1" data-bbox="400 1630 1506 1704"> <thead> <tr> <th data-bbox="400 1630 895 1666">Показатель</th> <th data-bbox="895 1630 1506 1666">Ожидаемый результат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="400 1666 895 1704"> </td> <td data-bbox="895 1666 1506 1704"> </td> </tr> </tbody> </table>		Показатель	Ожидаемый результат		
Показатель	Ожидаемый результат					
11. Качественные результаты	<p><i>(не более 1000 символов)</i> В этом поле следует как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?». Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них.</p> <p><i>Важно продумать способы подтверждения достижения качественных результатов.</i></p>					

12. Дальнейшее развитие проекта	<i>(не более 2500 символов)</i> <i>По желанию заявителя можно привести планы по реализации проекта после завершения грантового финансирования и указать отложенный социальный эффект.</i>					
13. Календарный план реализации проекта (основные мероприятия)	<p><i>Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.</i></p> <p><i>В каждом мероприятии должны быть:</i></p> <p><i>Содержание и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие.</i></p> <p><i>Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».</i></p> <p><i>Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».</i></p>					
	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала	Дата окончания	Ожидаемые результаты	
	1.					
	2.					
	3.					
14. Смета расходов на реализацию проекта	Статья расходов	Стоимость (ед.), руб.	Кол-во единиц	За счёт средств гранта	За счёт собственных средств	Всего, руб.
	ИТОГО:					

Дата

Председатель первичной профсоюзной организации

М.П.

Подпись

ФИО