


Затверджую
Директор
- Раїса КРУК

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації в Запорізькій гімназії №81 Запорізької міської ради

1. Загальна частина

Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Запорізькій гімназії №81 Запорізької міської ради (далі — заклад освіти) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- запит на інформацію — це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні закладу освіти;

публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання закладом своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні закладу освіти;

— запитувачі інформації — фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

- звернення громадян — викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

суб'єкти владних повноважень — органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації закладу освіти при здійсненні нею своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.4. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність школи організують і забезпечують: заступники директора та завідувач господарством закладу освіти у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність закладу освіти:

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність школи забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі — ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті;
- 3) надання інформації за запитом на інформацію;
- 4) розміщення інформації на інформаційному стенді закладу освіти.

2.2. Публічна інформація про діяльність закладу освіти може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

2.3. Публічна інформація про діяльність закладу освіти надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки, молоді та спорту.

Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у закладі освіти. Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається за телефоном уповноваженими посадовими особами закладу освіти.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність закладу освіти обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації⁶, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність закладу освіти, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті закладу освіти забезпечують заступники директора та завідувач господарством закладу у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність закладу освіти

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується закладом освіти відповідно до законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства». Порядок взаємодії закладу освіти з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до посадової інструкції заступником директора з навчально — виховної роботи (далі — Інструкція) забезпечується розміщення на офіційному веб-сайті інформації, що підготовлена структурними підрозділами закладу освіти з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті закладу освіти підлягають:

інформація про школу та його діяльність:

місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номери телефону; прізвища, імена та по батькові, службові номери телефону працівників закладу освіти;

- розклад роботи та графік прийому громадян у закладу освіти;
- наявність вакансій;

- 1) інформація про нормативно-правові засади діяльності закладу освіти;
- 2) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 3) відомості про систему обліку, види інформації;
- 4) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 5) інші відомості про діяльність закладу освіти, які належать до публічної інформації;

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3.4. На офіційному веб-сайті закладу освіти розміщуються:

умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність закладу освіти; інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про закладу освіти.

3.5. Запитувач інформації має право звернутися до закладу освіти із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких розміщені на інформаційному стенді закладу освіти або роздрукувати на офіційному веб-сайті (додатки 3— 6 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до закладу освіти поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка - «Запит на публічну інформацію».

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити визначена у закладу освіти особа, відповідальна з питань запитів на інформацію, яка обов'язково повинна зазначити в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 7 до цього Положення).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу закладу освіти, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються секретарем-друкаркою школи відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі згідно відповідної форми.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції секретар — друкарка направляє для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця до директора школи.

4.4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності школи, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються заступники директора та завідувач господарством школи згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення.

За рішенням директора школи особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з заступників директора, або завідувача господарством. В такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до школи запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.5. Запит на інформацію з резолюцією директора закладу освіти невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до школи у вигляді електронного документа, здійснюється працівником закладу освіти в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у приймальні закладу освіти в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно із номенклатурою закладу освіти.

4.8. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до закладу освіти.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження до закладу освіти запиту.

4.9. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, директор закладу освіти може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до школи.

4.10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок відповідальний за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до закладу освіти запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.11. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на запит може бути надана заявнику окремо у строки передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється.

5. Порядок надання публічної інформації про діяльність закладу освіти.

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність закладу освіти надається відповідальним працівником, заступником директора, завідувачем господарством школи за підписом директора.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності закладу освіти, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особою, відповідальною за надання відповіді, — одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом директора закладу освіти. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса закладу освіти, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.2. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність закладу освіти належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акту, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.3. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у закладу освіти відповідно до Інструкції.

5.4. Заклад освіти має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) заклад освіти не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;

загальний опис публічної інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту на паперовому носії.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана публічна інформація надається після сплати цих витрат.

5.5. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Запорізькій гімназії № 81
Запорізької міської ради

ПЕРЕЛІК

**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом,
а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

1. Не належить до публічної:
 - інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь—яких носіях; відображення та документування якої не передбачено законодавством України;
інформація, отримана або створена під час листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;
 - внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності відділу освіти, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у закладу освіти є:
 - конфіденційна інформація — інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов;
 - таємна інформація — інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі;
 - службова інформація — інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

**Порядок взаємодії закладу освіти із представниками
засобів масової інформації**

1. Взаємодія закладу освіти з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі — ЗМІ) здійснюється відповідно до Конституції та Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», Положення про Міністерство освіти і науки та цього Положення.
2. Організація роботи щодо взаємодії закладу освіти з ЗМІ покладається на заступника директора з навчально — виховної роботи школи.
3. Представники ЗМІ, присутні на заходах що проводяться закладом освіти, повинні дотримуватися загальних правил поведінки у державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.
4. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють.
5. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме заклад освіти, здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті закладу освіти прес-анонсів.
6. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснюють заступники директора та завідувач господарством закладу освіти.
7. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) надаються відповідно до форми запиту, якщо інша форма не передбачена у запиті.
8. Відповіді на запити на інформацію представників ЗМІ щодо діяльності закладу освіти готує у межах своєї компетенції заступник директора з навчально — виховної роботи.
9. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ запити на інформацію, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.