**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання педагогічної ради Гвардійського НВК

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Гвардійського НВК

26.11.2020 № 122-о

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу

до публічної інформації

Гвардійського навчально-виховного комплексу

«Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія»

Гвардійської сільської ради

Хмельницького району

Хмельницької області

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Гвардійському навчально-виховному комплексі «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія» (далі – Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у розпорядженні Гвардійського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія» (далі – Гвардійський НВК).

1.2. 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 школи;

***публічна інформація*** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання школи своїх обов’язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні школи;

***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.

1.3. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність школи організовують і забезпечують відповідальні особи структурних підрозділів школи у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов’язків.

**2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність школи**

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 школи;

3) надання інформації за запитами на інформацію.

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

2.3. Публічна інформація про діяльність школи надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти.

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 в школі.

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 школи.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність школи 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 інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність школи, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті школи забезпечують керівники структурних підрозділів школи у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

**3. Надання публічної інформації про діяльність школи**

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується 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».

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства школи (далі – Інструкція), розміщується на офіційному веб-сайті школи інформація, що підготовлена відповідальними особами школи з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті школи підлягають:

1) інформація про школи та її діяльність:

* місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону інформаційного центру;
* прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти директора школи та його заступників, а також відповідальних осіб школи;
* розклад роботи та графік прийому громадян у школі;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності школи;

4) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

5) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні школи;

6) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

7) інші відомості про діяльність школи, які належать до публічної інформації;

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

3.4. Запитувач інформації має право звернутися до школи 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 можна отримати у школі або роздрукувати на офіційному веб-сайті школи.

Якщо запит на інформацію надійшов до школи поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка – 2Запит на публічну інформацію».

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити визначена у школі 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.

**4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу школи, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в журналі реєстрації.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запити на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються до розпорядників школи для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності школи, особою, відповідальною за надання відповідей на запит, визначаються особи самостійних структурних підрозділів згідно з напрямами діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення. Співвиконавці зобов’язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до школи запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до школи у вигляді електронного документа, здійснюється секретарем школи після їх роздрукування на паперовому носії.

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

4.6. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту до школи.

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 школи запиту.

4.7. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, відповідальний за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник самостійного структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до школи.

4.8. 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 школи 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.

4.9. 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 школи**

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність школи надається керівником за його підписом.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності школи, 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 школи.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса школи, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність школи належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, 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.

Відповідь на такий запит підлягає обов’язковому погодженню з директором школи.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов’язковій реєстрації у школі відповідно до Інструкції.

5.5. Школа має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) школа не володіє і не зобов’язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) 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.

5.6. 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 школи та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.7. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

Додаток 1

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації Гвардійського НВК,

затвердженого наказом по школі

від 26.11.2020 № 122-о

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 школі 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».

Додаток 2

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації Гвардійського НВК,

затвердженого наказом по школі

від 26.11.2020 № 122-о

Перелік

документів, які становлять інформацію з обмеженим доступом

1. Книга наказів по школі (накази з особового складу, руху учнів, з організації навчально-виховної роботи, про номенклатуру справ у школі, розпорядження директора).

2. Книга обліку бланків і видачі свідоцтв про базову середню загальну освіту.

3. Книга обліку бланків і видачі атестатів про повну середню загальну освіту.

4. Книга обліку видачі похвальних листів і похвальних грамот.

5. Книга обліку й видачі золотих та срібних медалей.

6. Алфавітна книга запиту учнів.

7. Книга обліку особового складу педагогічних працівників.

8. Трудові книжки працівників школи.

9. Штатний розпис школи. Посадові обов’язки працівників школи.

10. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

11. Класні журнали.

12. Журнали груп продовженого дня.

13. Журнали факультативних занять.

14. Журнал планування та обліку роботи гуртків.

15. Журнал обліку пропусків і заміщень уроків учителями.

16. Книга запису наслідків внутрішнього шкільного контролю.

17. Навчальні плани і програми з усіх предметів базового компоненту.

18. Доповідні записки, заяви та пояснення учнів.

19. Звіти, інформації, довідки щодо медичного огляду учнів.

20. Особові справи учнів навчального закладу.

21. Книга обліку трудових книжок працівників школи.

22. Особові справи вчителів.

23. Доповідні записки, інформації, які направлені до вищих навчальних органів.

24. Акти форми Н-1, Н-2 про нещасні випадки.

25. Журнали реєстрації нещасних випадків з учнями.

26. Звіти, інформації, довідки про організацію харчування. Списки учнів, які звільнені від плати за харчування, підстави, занесення їх до списків.

27. Облік дітей мікрорайону школи.

28. Списки первинного обліку дітей мікрорайону, які мають навчатися.

29. Відомості соціальної інформаційної системи «Діти».

30. Ідентифікаційний код, паспортні дані працівників, дітей.

Додаток 3

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації Гвардійського НВК,

затвердженого наказом по школі

від 26.11.2020 № 122-о

ПОРЯДОК

взаємодії школи із представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія школи 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, молоді та спорту та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії школи з ЗМІ покладається на заступника директора з навчально- виховної роботи школи Ляхову М. М..

3. Представники ЗМІ, присутні на заходах що проводяться школою, 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 школа, здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті школи прес-анонсів.

6. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов’язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснюють заступники директора та завгосп школи.

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 школи готує у межах своєї компетенції заступник директора з навчально-виховної роботи Ляхова М. М..

9. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ запити на інформацію, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.