



**Управління освіти і науки Сумської міської ради
Комунальна установа**

Сумська спеціалізована школа I –III ступенів № 25, м. Суми Сумської області

вул. Декабристів, 80, м. Суми, 40013, тел. (0542) 61-82-55

e-mail: ssh25sumy@ukr.net Код ЄДРПОУ 21117479

НАКАЗ

12.12.2019

№274

Про затвердження
Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в КУ Сумська спеціалізована школа I-III ступенів №25, м. Суми Сумської області».
2. Затвердити додатки (№1,2,3) до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації.
3. Вчителю інформатики Ждаміровій Т.М. розмістити на веб-сайті закладу освіти дану інформацію.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Л.В.Голуб

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по КУ ССШ №25,
від 12.12.2019 р. № 274

Положення
про забезпечення доступу до публічної інформації у
КУ Сумська спеціалізована школа І-ІІІ ступенів №25,
м. Суми Сумської області

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у КУ Сумська спеціалізована школа І-ІІІ ступенів №25, м. Суми Сумської області (далі – заклад освіти) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 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.

1.3. 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 закладу освіти 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 закладу освіти організовують і забезпечують

відповідальні особи структурних підрозділів закладу 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 закладу забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті закладу;
- 3) надання інформації за запитами на інформацію.

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. 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 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 інформації, 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 забезпечують керівники структурних підрозділів у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність закладу освіти

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».

Порядок взаємодії закладу освіти з представниками ЗМІ визначено у додатку 3 до цього Положення.

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

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

1. Інформація про заклад та її діяльність:

– місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону;

– прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора та його заступників, а також відповідальних осіб;

– розклад роботи та графік прийому громадян;

2. Інші відомості про діяльність закладу освіти, 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 закладу освіти із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

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

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

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

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до закладу освіти у вигляді електронного документа, здійснюється секретарем 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 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 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.

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 закладу 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 закладу освіти

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

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 керівника закладу освіти.

5.2. 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.

5.3. 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 документа, 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 керівником закладу освіти.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у закладі освіти відповідно до Інструкції.

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

1) заклад освіти не володіє і не зобов'язаний відповідно до його 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 закладу освіти 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.

забезпечення
інформації

Додаток 1
до Положення про
доступу до публічної
у КУ ССШ №25,
затвердженого наказом
від _____ № ____

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 закладі 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».

забезпечення
інформації

Додаток 2
до Положення про
доступу до публічної
у КУ Сумська СШ №25,
затвердженого наказом
від _____ № _____

ПЕРЕЛІК

документів, які становлять інформацію з обмеженим доступом

1. Книги наказів по закладу освіти (накази з особового складу, руху учнів, з організації навчально-виховної роботи, про номенклатуру справ у закладі освіти, 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 запису учнів.
7. Посадові інструкції працівників закладу освіти.
8. Трудові книжки працівників закладу освіти.
9. Штатний розпис закладу освіти.
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, працівників закладу.
20. Особові справи учнів навчального закладу.
21. Книга обліку трудових книжок працівників закладу освіти.
22. Особові справи працівників.

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 закладу освіти.

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

29. Ідентифікаційний код, паспортні дані працівників, дітей.

забезпечення
інформації

Додаток 3
до Положення про
доступу до публічної
у КУ Сумська СШ №25,
затвердженого наказом
від _____ № _____

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, молоді та спорту та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії закладу освіти з ЗМІ покладається на визначеного керівником закладу заступника директора.

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.

6. Організаційне сприяння виконання представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснюють заступники директора 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 визначений керівником закладу.

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