

**СХВАЛЕНО**

Протокол  
засідання педагогічної ради  
Кінецьпільської гімназії  
31.08.2022 № 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор Кінецьпільської  
гімназії

*Міреу* Наталія МІРЯНОВА

31.08.2022

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення доступу до публічної інформації в  
Кінецьпільській гімназії Первомайської міської ради  
Миколаївської області**



**с. Кінецьпіль  
2022**

## **1. Загальна частина**

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Кінецьпільській гімназії Первомайської міської ради (далі — гімназія) відповідно до вимог Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № № 2145-VIII, «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вжито в такому значенні:

– *запит на інформацію* — це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні гімназії;

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

– *запитувачі інформації* - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

— *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 під час здійснення ними владних управлінських функцій на основі законодавства, зокрема 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 про гімназію під час здійснення ним 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 гімназії організовують і забезпечують заступники директора в 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 гімназії забезпечується шляхом:

а). оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації;

- б). розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті гімназії;
- в). розміщення публічної інформації в друкованих виданнях;
- г). 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 гімназії 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. Якщо немає можливості надати публічну інформацію у запитуваній формі, її надають у тому вигляді, у якому вона зберігається в гімназії.

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 гімназії.

2.4. Надання запитувачам публічної інформації про діяльність гімназії, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті забезпечує заступник директора, визначений наказом.

### **3. Надання публічної інформації про діяльність гімназії**

3.1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті забезпечується відповідальною особою (заступником директора).

3.2. Гімназія забезпечує на своєму веб-сайті доступ до такої інформації та документів:

- Статут Кінецьпільської гімназії;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління гімназією;
- кадровий склад гімназії;
- освітні програми, що реалізуються в Кінецьпільській гімназії, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за гімназією його засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у гімназії;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення гімназії;

- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність гімназії;
- правила прийому до гімназії;
- умови доступності в гімназії для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням гімназії або на вимогу законодавства.

3.3. Гімназія оприлюднює на веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання коштів, товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також коштів, отриманих з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.4. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

3.5. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення гімназією, може визначатися спеціальними законами.

3.6. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю учасників освітнього процесу та/ або інших осіб та/ або майну і про заходи, які застосовуються в гімназії у зв'язку з цим.

3.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в секретаря гімназії.

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

3.9. Доступ до інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах з урахуванням можливостей гімназії.

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

4.1. Запити на Інформацію, що надходять на адресу гімназії, приймає,

попередньо опрацює і реєструє секретар гімназії з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструють у відповідній книзі.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції секретарем вона невідкладно передається директору гімназії, для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.4. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня надходження запиту до гімназії.

4.5. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, термін для надання відповіді може бути продовжено до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувача інформують письмово не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до гімназії.

4.6. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом понад десять сторінок, відповідальна особа, не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня надходження до гімназії запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.7. Якщо в 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 в строки, передбачені законодавством, про що запитувачу повідомляється.

## **5. Порядок надання публічної інформації про діяльність гімназії**

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність гімназії надається директором за його підписом.

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

5.3. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у секретаря гімназії.

5.4. Гімназія має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- а) гімназія не володіє і не зобов'язана, відповідно до передбаченої законодавством компетенції, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- б) не дотримано вимоги щодо оформлення запиту на інформацію, передбачені 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 понад десять сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

5.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.