

Утверждено:

Педагогическим советом
от «01» января 2021 г. № 1

Председатель _____ О.А.Стажарова
«01» января 2021 г.



Утверждено:

Приказом директора
от «01» января 2021 г. № 1

Директор _____ О.А.Стажарова
«01» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ
В ЧОУ «СОГЛАСИЕ»**

Екатеринбург 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 139 ГК РФ, ТК РФ (подп. п. 6 ст. 81 ТК РФ), Законом РФ от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», а также локальными актами ЧОУ «Согласие» (далее организация, образовательная организация); регулирует вопросы, связанные с обеспечением конфиденциальности коммерческой тайны, в том числе понятие коммерческой тайны, правила доступа к сведениям и их хранения, контроля за соблюдением правила, вопросы ответственности.

1.2. Коммерческая тайна – это конфиденциальные сведения, информация, полученная работником при осуществлении служебных обязанностей.

1.3. Под информацией, составляющей коммерческую тайну, понимается научно-техническая, производственная, технологическая, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты – ноу-хау) работодателя или связанных с ним физических и юридических лиц, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим служебной тайны.

1.4. Под разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, понимается действие или бездействие, в результате которых такая информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя информации (работодателя или связанных с работодателем физических и юридических лиц).

1.5. Под режимом коммерческой тайны понимаются предусмотренные настоящим Положением, а также прочие правовые, организационные, технические и иные принимаемые работодателем меры по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

1.6. Ответственным за обеспечение режима конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, является директор.

1.7. Сотрудники обязаны не разглашать любую информацию о том, что происходит в ЧОУ, даже собственной семье самым близким друзьям. Исключения из этого правила устанавливаются законом и возможны только на основании строгих процедур.

1.8. Не допускается разглашение и не санкционированное использование информации, предназначенной исключительно для служебного пользования. Такая информация используется для принятия стратегических решений и позволяет получить конкурентное преимущество. Ее разглашение может нанести существенный материальный ущерб и причинить вред репутации организации.

1.8.1. Использование и передача третьим лицам информации в личных целях является нарушением настоящего положения.

1.8.2. Сотрудники должны соблюдать требования в отношении обмена учрежденческой информации и документации и их хранения в соответствии с установленными правилами.

1.8.3. Сотрудники должны пользоваться только той информацией, которая относится непосредственно к их функциям. Организация обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках, воспитанниках их законных представителях. Работники обязаны соблюдать врачебную тайну. Документы, содержащие медицинские и личные данные, не должны распространяться за пределами организации или обсуждаться, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником или предусмотренных требованиями закона.

1.9.4. Документы, данные и информация, находящиеся в собственности, пользовании, должны быть точными и полными. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации, отчетов и документов, находящихся в его компетенции, а также за своевременность их подготовки.

1.10. Служебная тайна может предоставлена в следующих случаях:

- по письменному запросу уполномоченного государственного органа;
- по прямому письменному указанию связанных с работодателем физических и юридических лиц, обладающих соответствующей коммерческой тайной;
- если информация, составляющая коммерческую тайну, стала известна третьим лицам из иных источников;
- по письменному указанию Учредителя;
- в иных случаях по письменному указанию директора.

Разглашение служебной тайны может осуществляться только по предварительному письменному согласованию с руководителем.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

2.1. Нотариус обязан сохранить в тайне сведения, которые стали ему известны с его профессиональной деятельностью в отношении.

2.2. Тайну банковских счетов и вклада, операций по счету гарантирует ст. 857 ГК РФ и ст. 26 Закона РФ «О банках и банковской деятельности».

2.3. Сотрудники обязаны сообщать руководителю о любых фактах, связанных с соблюдением настоящего Положения и с его нарушением. Они также руководствуются правилами настоящего Положения, собственными суждениями и здравым смыслом.

2.3.1. При отсутствии уверенности в том, какие именно действия следует предпринять в той или иной ситуации, нужно обращаться к руководителю.

2.3.2. Если возникает подозрение относительно фактического и возможного нарушения настоящего Положения, законов или правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения действующих правил, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны организации.

2.3.4. Сотрудники должны соблюдать тайну сообщений, т.е. не получать доступ к сообщениям в любой форме (письмам, прослушиванию разговоров по параллельному телефону, текстовым сообщениям по мобильному телефону и т.п.) без согласия лиц, делающих такое сообщение.

2.4. Лица, получившие доступ к информации, согласно приказу обязаны:

- выполнить установленный работодателем режим коммерческой тайны;
- не разглашать и не использовать информацию, составляющую коммерческую тайну в личных целях;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну в период действия трудового договора и после прекращения его действия в течение 3 лет;
- возместить причинный работодателю ущерб в случае виновности в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие информацию, составляющие коммерческую тайну.

2.5. Руководитель несет ответственность за организацию надлежащего ознакомления сотрудников с настоящим Положением и обязан:

- ознакомить под расписку работника, доступ, которого к информации, составляющей коммерческую и коммерческую тайну, необходим для выполнения трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую, коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;
- ознакомить под расписку работника с установленными режимом коммерческой тайны и мерами ответственности за его нарушение;
- создать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны.

2.6. Директор, получивший сообщение от сотрудников, обязан:

- предпринять в пределах своей компетенции безотлагательные действия для предотвращения негативных последствий, которые могут возникнуть из-за несвоевременного проведения необходимых мероприятий;
- принять решение о проведении необходимых мероприятий и внутреннего расследования.

2.7. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, назначенных приказом руководителя, в составе трех человек из лиц, ответственных за хранение и сбор конфиденциальной информации.

2.8. Члены группы, проводящей расследование, имеют право:

- ❖ получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника и любых третьих лиц по вопросам, относящимся к предмету расследования;
- ❖ требовать от любых сотрудников предоставления документов, имеющих отношение к расследуемым фактам;
- ❖ по согласованию с руководителем привлекать сотрудников для проведения мероприятий в рамках расследования.

2.9. Результаты расследования рассматриваются совместно с руководителем, который принимает решение по предложениям группы, проводившей расследование.

2.10. Сотрудники оказывают необходимое содействие при проведении внутренних расследований. Они обязаны выполнять требования членов группы. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или введение в заблуждение членов группы, проводящей расследование, являются нарушением настоящего Положения.

3. ПРАВИЛА ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ

3.1. Правом допуска к информации, составляющей коммерческую тайну, обладают:

- директор по всем вопросам деятельности;
- лица, указанные в перечне положения, по вопросам, относящимся к их компетенции, и в отношении работников подконтрольного им направления.

3.2. Допуск к определенной информации оформляется на основании заявления работника. В заявлении указываются причины, по которым ему необходима данная информация. Если работник планирует копирование информации, составляющей коммерческую тайну с использованием технических средств, то в заявлении он должен указать на это обстоятельство.

3.3. Заявление рассматривается лицами, указанными в перечне настоящего Положения, в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

3.4. По итогам рассмотрения поступившего заявления одно из лиц, указанных в перечне настоящего Положения, принимает решение о допуске или недопуске работника к запрашиваемой им информации и издает приказ.

3.5. Приказ вступает в силу немедленно, а в случае допуска лица к запрашиваемой им информации – не ранее даты его ознакомления под расписку с правилами настоящего Положения.

3.6. Приказ, разрешающий копирование информации, составляющей коммерческую тайну с использованием технических средств подлежит обязательному предварительному утверждению руководителем.

4. ПРАВИЛА РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ

4.1. Получение носителей с информацией, составляющей коммерческую тайну, сопровождается записью в журнале работы с соответствующей информацией.

4.2. Работа с информацией, составляющей коммерческую тайну, осуществляется в изолированном, специально выделенном для этого помещении.

4.3. При работе с документами или иными носителями, содержащими коммерческую тайну, не допускается делать на них пометки, наносить повреждения (в том числе вырезать

отдельные части, подвергать термической, световой обработке, загибать углы и т.д.) или осуществлять иные действия, которые могут причинить вред носителям информации.

4.4. По завершении работы носители коммерческой тайны подлежат возврату с проставлением записи в журнале работы с соответствующей информацией.

4.5. Копирование информации, составляющей коммерческую тайну с использованием технических средств, допускается с разрешения директора.

4.6. Перед копированием информации, составляющей коммерческую тайну, с использованием технических средств лицо, хранящее эту информацию, проверяет у лица, обратившегося с просьбой о копировании, наличие необходимого разрешения. В случае сомнений лицо, хранящее информацию, составляющую коммерческую тайну обращается за письменными разъяснениями к руководителю.

4.7. Информация о копировании вносится в журнал работы с информацией, составляющей коммерческую тайну.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

5.1. Лицо, осуществляющее хранение информации, составляющей коммерческую тайну, назначается приказом директора.

5.2. Лицо, осуществляющее хранение информации, составляющей коммерческую тайну обязано:

- хранить информацию, составляющую коммерческую тайну;
- копировать информацию, составляющую коммерческую тайну по специальному запросу руководителя;
- вести дела с информацией, составляющей коммерческую тайну;
- уничтожать информацию, утратившую полезность для организации.

5.3. Хранение информации, составляющей коммерческую тайну осуществляется приказом директора.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

6.1. Должностное лицо, уполномоченное контролировать соблюдение правил доступа к информации, составляющей коммерческую тайну работы с ней и хранения, - директор.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

7.1. Лица, незаконным методами получившие информацию, которая составляет коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Работник, виновный в разглашении данной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, должен возместить причиненный работодателю ущерб. К нарушителю применяется дисциплинарная, административная ответственность.

7.2. При разглашении врачебной тайны наступает дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу и действует с момента утверждения до отмены или замены.

8.2. Все что не урегулировано настоящим положением или противоречит ему применяется в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами организации.

8.3. Сотрудники знакомятся с настоящим Положением и оформляют обязательство о его соблюдении (приложение 3). Указанное обязательство хранится в личном деле сотрудника.

8.4. Настоящее положение применяется в части относящейся к фактической деятельности организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ,
КОТОРАЯ МОЖЕТ СЧИТАТЬСЯ КОММЕРЧЕСКОЙ, СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНОЙ**

1. Персональные данные работника, воспитанников и их законных представителей.
2. Данные о состоянии здоровья работников, воспитанников и их законных представителей.
3. Приносящая доход деятельность.
4. Информация о некоммерческой деятельности, если ее разглашение и использование нанесет ущерб целям и деятельности.
5. Разработка и использование авторских программ, технологий.
6. Применяемые методы управления.
7. Подготовка, принятие и исполнение решений руководства по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам.
8. Планы расширения или свертывания определенных видов деятельности.
9. Цели, рассматриваемые вопросы, результаты проведения совещаний и заседаний.
10. Финансовые операции, состояние банковских счетов.
11. Применяемые методы рекламы.
12. Уровень качества выполняемых работ и оказываемых услуг.
13. Модернизация технологий, методик, позволяющая повысить конкурентоспособность работ и услуг.
14. Особенности используемых и разрабатываемых методик, программ и специфика их применения.
15. Заинтересованность в приобретении работ, услуг.
16. Заказчики, подрядчики, поставщики, потребители, спонсоры и другие партнеры.
17. Цели, задачи и тактика, подготовка, проведение и результаты переговоров с деловыми партнерами.
18. Условия коммерческих контрактов, платежей и услуг.
19. Методы расчета, структура, уровень цен и размеры скидок.
20. Порядок и состояние организации пропускного режима, системы сигнализации.
21. Репутация и уровень подготовки персонала (профессиональные знания, навыки и умения, деловые связи и др.).
22. Методика обучения персонала.
23. Коммерческие тайны партнеров.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ,
КОТОРАЯ НЕ ОТНОСИТСЯ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ**

Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений:

1. Сведения, содержащиеся в учредительных документах, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в реестр, документах, дающих право на осуществление образовательной деятельности.
2. Состав имущества организации и сведения об использовании им средств соответствующих бюджетов.
3. Информация о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и др.
4. Состав работников, система оплаты труда, условия и охрана труда, показатели производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличие вакансий.
5. Задолженность по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам.
6. Нарушения законодательства и факты привлечения к ответственности за их совершение.
7. Перечень лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.
8. Задолженности по родительской плате.
9. Информация, обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к ней установлена иными федеральными законами.

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 201__ г.

ЧОУ «Согласие», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Стажаровой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, паспорт _____, выдан _____, зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее соглашение о неразглашении коммерческой тайны, далее – «Соглашение», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Работник принимает на себя обязательство не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, ставшие известными ему в связи с работой в организации, в том числе её обособленном подразделении.

2. Под коммерческой тайной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» в данном соглашении понимается любая информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и к сохранению конфиденциальности которой обладатель принимает все возможные меры.

Под «Коммерческой тайной» будет коллективно определяться любая или вся, настоящая или будущая, техническая, финансовая, деловая информация, рабочие программы, статистика, данные, схемы, планы, спецификации, документы, торговые секреты, идеи, концепции, продукты, процессы, технологии, цены и другая конфиденциальная и частная информация Работодателя в устной, письменной, печатной или в любой другой форме, на любом носителе, переданная Работнику, которая помечена или не помечена, идентифицирована или не идентифицирована как конфиденциальная или частная, но которая как таковая была передана одной из Сторон в связи с переговорами в отношении бизнеса, финансов, продукции, средств или концепций.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Работник обязуется не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну ЧОУ «Согласие-М», ставшие ему известными в связи с работой в компании.

2.2 Работник обязуется использовать сведения, полученные при исполнении своих трудовых обязанностей, лишь в интересах Работодателя.

2.3 Работник обязуется после окончания работы в компании не использовать информацию, полученную в связи с работой в компании, в целях конкуренции с другой компанией.

2.4 Вся информация, составляющая коммерческую тайну и полученная Работником в материальной (схемы, рисунки, письма, фотографии и пр.) и нематериальной формах, является эксклюзивной собственностью Работодателя и используется только на условиях Соглашения.

2.5 При прекращении трудового договора Работник обязуется вернуть все сведения, полученные в результате трудовой деятельности в ЧОУ «Согласие», на материальных носителях (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, перфокарты, диски, дискеты, распечатки на принтере, кино- фото- негативы и позитивы, модели материалы, изделия, и др.), а также их копии в течение одного дня с момента первого требования.

2.6 В случае разглашения сведений, составляющих тайну по настоящему соглашению, Работник обязан в полном объеме возместить понесённые Работодателю в результате такого