

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Сэяхэт»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор Захарова М.Н.
Приказ от 29.08.2026 № 348



ПОЛОЖЕНИЕ
о коммерческой и служебной тайне
МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о работе со сведениями разработано в соответствии со ст. 139 Гражданского Кодекса РФ (далее ГК РФ), Трудового Кодекса РФ (подп. п. 6 ст 81 ТК РФ), ФЗ от 29.07.2004 № 98 – ФЗ “О коммерческой тайне”, а также локальных актов МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт», а также правила доступа работы и хранения сведений, контроля за их соблюдением, вопросы ответственности.

1.2. Служебная тайна, коммерческая тайна – это конфиденциальные сведения, полученные работниками органов муниципальной власти; информация, полученная работником МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт» при осуществлении служебных обязанностей. Служебную тайну МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт» составляют персональные данные работника, персональные данные обучающихся и их законных представителей.

1.3. Под информацией, составляющей коммерческую тайну МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт», понимается образовательная, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, которая имеет 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 коммерческой тайны.

1.4. Под разглашением информации, составляющей коммерческую тайну МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт», понимается действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации (директора или связанных с директором физических и юридических лиц).

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

1.6. Ответственным за обеспечение режима конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт» является директор.

1.7. На документе или ином носителе, содержащем информацию, составляющую коммерческую тайну, проставляется гриф “Коммерческая тайна” с указанием даты, фамилии и подписи лица, поставившего гриф.

Правом проставлять такой гриф обладает только руководитель либо иное письменно уполномоченное им лицо.

Наличие грифа “Коммерческая тайна” на документе или ином носителе означает, что информация, содержащаяся на данном документа или ином носителе, относится к коммерческой тайне, даже если информация, содержащаяся на данном носителе, прямо не отнесена к информации, составляющей коммерческую тайну.

Отсутствие грифа “Коммерческая тайна” на документе или ином носителе само по себе не означает, что информация, содержащаяся на данном документе или ином носителе, не относится к коммерческой тайне, за исключением случаев, когда такая информация указана в Перечне № 2. (Приложение).

Ответственный за обеспечение режима конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, является директор, который осуществляет общее руководство и несет ответственность за все вопросы, связанные с охраной коммерческой тайны. Руководителю подчиняются лица, осуществляющие допуск хранения сведений, составляющих коммерческую тайну.

1.8. Сотрудники обязаны держать в секрете любую информацию о том, что происходит в МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт». Эта информация не должна разглашаться сотрудником никому, даже собственной семье и самым близким друзьям. Исключения из этого правила устанавливаются законом и возможны только на основании строгих процедур.

1.9. Не допускается разглашение и несанкционированное использование инсайдерской информации, то есть такой учрежденческой информации, которая предназначена исключительно для служебного пользования.

1.9.1. Использование и передачи третьим лицам инсайдерской информации в личных целях является нарушением настоящего правила.

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

1.9.3. Сотрудники должны пользоваться только той учрежденческой информацией, которая относится к их непосредственным функциям. МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт» обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках, обучающихся. При этом работники обязаны соблюдать врачебную тайну. Документы, содержащие медицинские и личные данные не должны распространяться или обсуждаться за пределами центра за исключением случаев, одобренных самим сотрудником или предусмотренных требованиями закона.

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

1.10. Разглашение коммерческой тайны МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт» может осуществляться в следующих случаях:

1.10.1. По письменному запросу уполномоченного государственного органа.

1.10.2. По прямому письменному указанию связанных с директором физических и юридических лиц, обладающих соответствующей коммерческой тайной.

1.10.3. В случае если информация, составляющая коммерческую тайну, стала известна третьим лицам из иных источников. В иных случаях только по письменному указанию директора.

Разглашение коммерческой тайны может осуществляться только по предварительному письменному согласованию с директором.

2. Права и обязанности лиц, получивших доступ к информации, составляющих коммерческую тайну школы.

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

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

- 2.2.2. Если возникает подозрение относительно фактического и возможного нарушения настоящего Положения, законов или правил внутреннего распорядка.
- 2.2.3. Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения действующих правил имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт».
- 2.2.4. Сотрудники должны соблюдать тайну сообщений, то есть 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.
- 2.3. Все педагогические работники (или назначенные директором), получившие доступ к информации, обязаны:
- 2.3.1. Выполнять установленный директором режим коммерческой тайны.
- 2.3.2. Не разглашать и не использовать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну в личных целях.
- 2.3.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну в период срока действия трудового договора и после прекращения трудового договора в течение 3-х лет.
- 2.3.4. Возместить причиненный ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 2.3.5. Передать директору при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющие коммерческую, служебную тайну.
- 2.4. Директор несет ответственность за организацию надлежащего ознакомления сотрудников школы с настоящим Положением и обязан:
- 2.4.1. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую и служебную тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, обладателями которой являются директор центра и его сотрудники;
- 2.4.2. Ознакомить под расписку работника с установленными директором режимом коммерческой, служебной тайны и с мерами ответственности за его нарушение;
- 2.4.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного директором режима коммерческой, служебной тайны.
- 2.5. Руководитель, получивший сообщение от подчиненных им сотрудников обязан:
- 2.5.1. Предпринять в пределах своей компетенции безотлагательные действия для предотвращения негативных последствий, которые могут возникнуть из-за просрочки проведения необходимых мер;
- 2.5.2. Предоставить письменные предложения по дальнейшим мероприятиям в связи с полученным сообщением в выборный орган работников, в комиссию по трудовым спорам и другие вышестоящие организации;
- 2.5.3. Принимать решение о проведении необходимых мероприятий и о проведении внутреннего расследования.
- 2.6. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, назначенных приказом директора, в составе трех человек из лиц, ответственных за хранение и сбор конфиденциальной информации.
- 2.7. Члены группы расследования имеют право:
- 2.7.1. Получать устные и письменные объяснения от любого педагогического работника и любых третьих лиц по вопросам, относящимся к предмету расследования;

2.7.2. Требовать от любых педагогических работников предоставления документов, и имеющих отношения к расследуемым фактам;

2.7.3. По согласованию с директором привлекать сотрудников разных подразделений для проведения мероприятий в рамках расследования.

2.8. Результаты расследования рассматриваются совместно с директором, который принимает решение по предложениям группы расследования.

2.9. Педагогические работники оказывают необходимые содействия при проведении внутренних расследований. Они обязаны выполнять требования членов группы расследования. Отказ от выполнения таких требований, предоставления ложных сведений или введения в заблуждения членов группы расследования является нарушением настоящего Положения и служит основанием для немедленного прекращения трудовых отношений.

3. Правила допуска к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну

3.1. Правом допуска лиц к информации, составляющей коммерческую, служебную тайну в УДО, обладают:

3.1.1. Директор – по всем вопросам деятельности МБУДО «ЦДОД «Сэяхэт».

3.1.2. Педагогические работники - по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.2. Допуск оформляется на основании заявления работника о допуске его к определенной информации. В заявлении указываются причины, по которым работнику необходима эта информация. В случае если работник планирует осуществлять копирование информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, с использованием технических средств, то работник в своем заявлении также должен указать на это обстоятельство.

3.3. Заявление рассматривается назначенными директором лицами в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

3.4. По итогам рассмотрения поступившего заявления принимается решение о допуске или не допуске лица к запрашиваемой им информации и издает приказ (распоряжение).

3.5. Приказ (распоряжение), указанный в п. 4.4. настоящего Положения, вступает в силу немедленно, а в случае допуска лица к запрашиваемой им информации – не ранее даты его ознакомления под расписку с нормами настоящего Положения.

3.6. Приказ (распоряжение), разрешающее копирование информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, с использованием технических средств подлежит обязательному предварительному утверждению директором.

4. Правила работы со сведениями, составляющими коммерческую, служебную тайну

4.1. Получение носителей с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, осуществляется с проставлением соответствующих записей в журнале работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну.

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

4.3. При работе с документами или иными носителями, содержащими коммерческую, служебную тайну, не допускается проставлять на них пометки, наносить повреждения (в том числе, вырезать отдельные части, подвергать термической, световой обработке, загибать углы и т.д.), потреблять продукты питания или осуществлять иные действия, которые могут причинить вред носителям информации, составляющей коммерческую, служебную тайну.

4.4 По завершении работы носители коммерческой, служебной тайны подлежат возврату с проставлением соответствующих записей в журнале работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну.

4.5. Копирование информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, с использованием технических средств допускается с разрешения руководителя Учреждения.

4.6. Перед копированием информации, составляющей коммерческую тайну, с использованием технических средств лицо, осуществляющее хранение этой информации проверяет у лица, обратившего с просьбой о копировании, наличие необходимого разрешения. В случае сомнений лицо, осуществляющее хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, обращается за письменными разъяснениями к директору УДО.

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

5. Правила хранения сведений, составляющей коммерческую, служебную тайну

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

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

5.2.1. Осуществлять хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну.

5.2.2. Осуществлять копирование информации, составляющей коммерческую, служебную тайну по специальному запросу директора школы, а также в порядке, предусмотренном в разделе 3, разделе 4 настоящего Положения.

5.2.3. Вести журнал работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, и журнал учета входящей и исходящей документации.

5.2.4. Вести дела с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну.

5.2.5. Уничтожать информацию, утратившую свою полезность для организации.

5.3. Хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, осуществляется в архиве УДО.

5.4. В журнале работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, отражается следующая информация:

5.4.1. При получении носителей с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, проставляются:

5.4.1.1. дата и время получения информации, составляющей коммерческую, служебную тайну;

5.4.1.2. данные (реквизиты) приказа, на основании которого лицу предоставляется доступ к коммерческой, служебной тайне (приказ прилагается к журналу);

5.4.1.3. описание носителя, количество полученных документов или иных носителей коммерческой, служебной тайны;

5.4.1.4. фамилия, должность лица, получившего доступ к коммерческой, служебной тайне

5.4.1.5. подпись лица, получившего доступ к коммерческой, служебной тайне.

5.4.2. При завершении работы с носителями информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, осуществляется перерасчет возвращаемых носителей, проверяется их состояние и в журнале проставляется дата и время возврата носителей информации, составляющей коммерческую, служебную тайну. О случаях отсутствия всех или некоторых носителей либо повреждения носителей незамедлительно уведомляется директор (лицо, его заменяющее).

5.4.3. При копировании информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, с использованием технических средств в журнале отражаются количество и вид скопированных материалов, носитель, на который было осуществлено копирование.

5.5. В журнале учета входящей и исходящей документации отражаются все поступающие и выбывающие, в том числе временно, с места постоянного хранения носители с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну.

5.6. Уничтожение носителей, содержащих информацию, утратившую свою полезность для организации, осуществляется на основании приказа директора в присутствии лица, осуществляющего хранение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, директора УДО, его заместителей с составлением акта об уничтожении носителей, содержащих информацию, утратившую свою полезность для организации.

6. Контроль за соблюдением правил доступа, работы и хранения сведений, составляющей коммерческую, служебную тайну

6.1. Должностное лицо, уполномоченное контролировать соблюдение правил доступа, работы и хранения сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну, - директор.

6.2. К полномочиям ответственного лица, назначенным директором, относится проверка:

6.2.1. Соблюдения доступа к информации, составляющей коммерческую, служебную тайну;

6.2.2. Соблюдения правил работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну;

6.2.3. Соблюдения правил хранения информации, составляющей коммерческую, служебную тайну.

6.3. При осуществлении полномочий, указанных в п. 6.2. директор вправе проверять:

6.3.1. Журнал учета входящей и исходящей документации и журнал работы с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну;

6.3.2. Акты об уничтожении носителей, содержащих информацию, утратившую свою полезность для организации;

6.3.3. Порядок учета приказов о допуске отдельных лиц к информации, составляющей коммерческую, служебную тайну;

6.3.4. Состояние помещения, используемого для хранения информации, составляющей коммерческую, служебную тайну.

6.4. Проверки осуществляются по усмотрению руководителя учреждения, но не реже одного раза в полгода.

7. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну

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

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

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Хранение настоящего Положения осуществляется у директора УДО.

8.3. Педагогические работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением и оформлением обязательства о соблюдении Положения. Указанное обязательство хранится в личном деле сотрудника, ответственного за сбор, хранение персональных данных.

8.4. Знание и соблюдение Положения оценивается не менее одного раза в год при проведении инструктажа по должностным обязанностям.

8.5. Настоящее Положение может пересматриваться по инициативе директора. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны лицами, ответственными за хранение коммерческой, служебной тайны.

8.6. Приложение к настоящему Положению является его неотъемлемой частью.

Приложение № 1

к Положению
от «29 » августа 2025 г.

Перечень лиц, имеющих доступ к коммерческой и служебной тайне

К информации, составляющую коммерческую, служебную тайну Учреждения, имеют доступ следующие лица:

1. Руководитель Учреждения;
2. Заместитель руководителя по УВР, АХЧ;
3. Иные лица, получившие доступ к информации.

Перечень информации,
которая может считаться коммерческой или служебной тайной

Информацией, считающейся коммерческой или служебной тайной может быть:

1. Персональные данные работника и персональные данные обучающихся и их законных представителей;
2. Данные о состоянии здоровья работников, обучающихся и их законных представителей;
3. Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность;
4. Информация о некоммерческой деятельности Учреждения, если ее распространение приведет к использованию данной информации в ущерб целям и деятельности Учреждения;
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, вопросы, результаты, факты проведения совещаний и заседаний;
10. Финансовые операции, состояние банковских счетов и производимые операции;
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 специфике 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 защиты коммерческой тайны;
21. Порядок и состояние организации охраны, пропускного режима, системы сигнализации;
22. Репутация и уровень подготовки персонала (профессиональные знания, навыки и умения, деловые связи и др.);
23. Методика обучения персонала;
24. Коммерческие тайны партнеров.

Перечень информации,
которая не относится к коммерческой тайне

Режим коммерческой или служебной тайны не может быть установлен в отношении сведений:

1. Содержащихся в учредительных документах, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в реестр, в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
2. Составе имущества государственного (или муниципального) учреждения и об использовании им средств соответствующих бюджетов;
3. Загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других подобных факторах;
4. Составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, охране труда, показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии свободных рабочих мест;
5. Задолженности по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
6. Нарушениям законодательства и фактах привлечения к ответственности за их совершение;
7. Размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, размерах и составе их имущества, расходах, численности и оплате труда их работников, использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
8. Перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
9. Информации, обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к которой установлена иными федеральными законами.