



ПРИНЯТО  
с учётом мотивированного мнения  
работников МОБУ «СОШ №  
17 «Родник»  
 Т.А.Михайдарова  
«23» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОБУ «СОШ №17 «Родник»  
 О.В.Владимирова  
«23» октября 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о коммерческой тайне, конфиденциальной и служебной информации МОБУ СОШ № 17 «Родник»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну, конфиденциальной и служебной информации МОБУ «СОШ № 17 «Родник» (далее – Школа) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы, ознакомленных с настоящим Положением, а также на третьих лиц в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Соблюдение настоящего Положения является обязанностью всех работников, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую тайну Школы, конфиденциальной и служебной информации.

#### 2. ИНФОРМАЦИЯ, СОСТАВЛЯЮЩАЯ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

2.1. *Коммерческая тайна* – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

*Информация, составляющая коммерческую тайну* – сведения любого характера (методические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в образовательной сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании. В отношении третьих лиц Школой как обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

*Конфиденциальная информация* - сведения о деятельности Школы, которая не имеет действительной или потенциальной коммерческой ценности, либо в соответствии с действующим законодательством не может составлять коммерческую тайну и в отношении которой Школой предпринимаются меры по охране конфиденциальности.

Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Школы, определен настоящим Положением и может быть изменен или дополнен путем изменения настоящего Положения.

2.2. К информации, составляющей коммерческую тайну Школы, относятся следующие сведения:

2.2.1. высокоэффективные технологии и методики обучения;

2.2.2. содержание учебно-методических разработок по урокам и учебным дисциплинам;

2.2.3. материалы и результаты имеющих практическую направленность учебных работ обучающихся;

2.2.4. сведения, раскрывающие систему, средства и методы обработки и защиты информации от несанкционированного доступа на средства вычислительной техники, а также значения действующих кодов, шифров и паролей;

2.2.5. сведения о проектировании, разработке, сооружении, установке и эксплуатации специальных охранных средств, средств пропуска и безопасности в Школе;

2.2.6. вся информация о заработной плате работников Школы, в т.ч. о размерах должностных окладов и премиях;

2.2.7. вся информация о мерах материальной поддержки работников Школы, в т.ч. о размерах материальной помощи;

2.2.8. информация, составляющая базу данных о контрагентах Школы, включая их наименования, адреса, банковские, почтовые, телефонные, телеграфные, отгрузочные и другие реквизиты, имена руководителей, главных бухгалтеров и других должностных лиц, а также их контактные телефоны;

2.2.9. сведения о работниках: домашние адреса, телефоны, места работы и телефоны родственников, состав семьи, а также другие сведения предусмотренные Положением о защите персональных данных работников Школы;

2.2.10. сведения о моральных и деловых качествах работников Школы.

2.3. В случае необходимости отнесения дополнительных видов информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну Школы, директор Школы вправе издать приказ о придании информации статуса информации, составляющей коммерческую тайну, с обязательным ознакомлением с приказом сотрудников, имеющих доступ к указанной информации, и последующим внесением указанной информации в перечень, установленный настоящим Положением.

### **3. РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

3.1. Право на получение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну и конфиденциальной информации, принадлежит работникам Школы в пределах их компетенции, установленной трудовым договором и должностной инструкцией, о чем они предупреждаются под подпись.

3.2. Лица, в установленном порядке получившие доступ к информации, которая составляет коммерческую тайну, и конфиденциальной информации обязаны не предоставлять и не разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в т. ч. с использованием технических средств) без согласия Школы как обладателя такой информации.

3.3. Работникам Школы запрещается выносить вышеуказанную информацию за пределы Школы на бумажных, машиночитаемых и иных носителях за исключением случаев производственной необходимости для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей с обязательным получением разрешения администрации Школы.

3.4. При работе с информацией, составляющей коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, работникам Школы следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц.

3.5. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.

3.6. По разрешению руководящих органов и лиц Школы раскрытие коммерческой тайны и конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач Школы, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ШКОЛЫ, КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

4.1. В целях охраны конфиденциальности информации работники обязаны:

4.1.1. выполнять установленный в настоящем Положении и иных локальных нормативных актах Школы режим коммерческой тайны;

4.1.2. не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, обладателем которой является Школа, и без её согласия не использовать эту информацию в личных целях;

4.1.3. передать Школе при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.

4.2. Незаконное разглашение коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

5.1. *Служебная информация ограниченного распространения* - несекретная информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
- описание структуры Школы, её функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;

4

- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

5.1.1. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

5.1.2. Руководитель, должностные лица Школы, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 5.1. настоящего Положения, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

5.1.3. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя Школы и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

## **5.2. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения**

5.2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор МОБУ «СОШ № 17 «Родник».

5.2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- заместитель директора;
- заведующий структурного подразделения;
- секретарь учебной части;

5.2.3. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **5.3. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения**

5.3.1. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется директором.

5.3.2. Документы с пометкой «Для служебного пользования» :

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Школы;
- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- хранятся в сейфе.

5.3.3. Запрещается сканирование, введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

5.3.4. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.