УКРАЇНА
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКА
ПРИВАТНА ХРИСТИЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ «ЕЛЕЯ»
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Лесі Українки, 85, м. Кам'янець-Подільський
Хмельницька область, 32313
тел. **096-39-76-249** код ЄДРПОУ **41489370**
E-mail: g-m-v@i.ua Eleiia.kp@gmail.com

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
Кам'янець-Подільської
приватної християнської
гімназії «ЕЛЕЯ»
ПРОТОКОЛ № ___
від «____» _____ 20 ___р

НАКАЗ № ___
від «____» _____ 20 ___р

ДИРЕКТОР
_____Гуменюк М.В.
.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ, КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ (ВНУТРІШНІЙ НОРМАТИВНИЙ АКТ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правові та організаційні засади віднесення інформації до комерційної таємниці, порядок її обліку, використання, зберігання, захисту та розкриття в Кам'янець-Подільській приватній християнській гімназії «ЕЛЕЯ» (далі – Гімназія).

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема:

- **ст. 505–506 Цивільного кодексу України** (поняття комерційної таємниці та майнові права інтелектуальної власності);
- **ст. 36, 162 Господарського кодексу України** (визначення комерційної таємниці та її правовий режим);
- **ст. 21 Закону України «Про інформацію»** (інформація з обмеженим доступом);
- **ст. 30 Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції»** (неправомірне використання комерційної таємниці);
- **ст. 16 Закону України «Про захист персональних даних»** (захист інформації);
- **ст. 41 Конституції України** (право власності, у тому числі інтелектуальної);

- інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації та інтелектуальної власності.

1.3. Відповідно до **ст. 505 Цивільного кодексу України**, комерційною таємницею є інформація, яка:

- є секретною в тому розумінні, що вона в цілому або в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які зазвичай мають справу з таким видом інформації;
- має комерційну цінність у зв’язку з її секретністю;
- є предметом адекватних заходів щодо збереження її конфіденційності з боку Гімназії.

1.4. У розумінні цього Положення комерційною таємницею Гімназії є будь-яка інформація, що:

- прямо або опосередковано пов’язана з освітньою, організаційною, фінансовою, управлінською діяльністю Гімназії;
- має фактичну або потенційну економічну, освітню чи репутаційну цінність;
- не є загальнодоступною або публічною;
- не підлягає обов’язковому розголошенню відповідно до законодавства;
- охороняється Гімназією шляхом встановлення внутрішнього режиму доступу.

1.5. Відповідно до **ст. 21 Закону України «Про інформацію»**, інформація з обмеженим доступом поділяється на:

- конфіденційну;
- таємну;
- службову.

У межах діяльності Гімназії інформація, що становить комерційну таємницю, належить до **конфіденційної інформації**, доступ до якої обмежується Гімназією.

1.6. Відповідно до **ст. 36 Господарського кодексу України**, склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, визначаються суб’єктом господарювання самостійно. Гімназія як суб’єкт господарювання самостійно визначає перелік такої інформації цим Положенням.

1.7. Не може бути віднесена до комерційної таємниці інформація, яка відповідно до законодавства України підлягає обов’язковому оприлюдненню або наданню органам державної влади.

1.8. Право власності на комерційну таємницю є складовою права інтелектуальної власності та підлягає захисту відповідно до **ст. 41 Конституції України** та **ст. 506 Цивільного кодексу України**.

1.9. Гімназія здійснює заходи щодо захисту комерційної таємниці, зокрема:

- обмеження доступу до інформації;
- встановлення внутрішніх правил роботи з інформацією;
- укладення договорів про нерозголошення (NDA);
- застосування дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

1.10. Особи, які отримали доступ до комерційної таємниці Гімназії (працівники, батьки, інші особи), зобов’язані дотримуватись режиму конфіденційності відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

2. ІНФОРМАЦІЯ, ЩО СТАНОВИТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ

2.1. До комерційної таємниці належить:

До комерційної таємниці Кам’янець-Подільської приватної християнської гімназії «ЕЛЕЯ» належать усі відомості, що не є публічними та мають цінність для діяльності Гімназії, у тому числі, але не виключно:

Освітня діяльність

- авторські освітні програми, навчальні плани, курси, модулі;
- адаптовані та модифіковані освітні програми (у тому числі на основі типових програм);
- методики викладання, педагогічні підходи, авторські методичні системи;
- сценарії уроків, занять, тренінгів, майстер-класів;
- конспекти уроків, презентації, роздаткові матеріали;
- дидактичні матеріали, завдання, тести, контрольні роботи;
- внутрішні критерії оцінювання та системи моніторингу якості освіти;
- результати внутрішнього оцінювання, аналітика успішності учнів;
- підходи до організації змішаного, дистанційного або індивідуального навчання;
- напрацювання у сфері арттерапії, творчих курсів, гурткової роботи;
- будь-які освітні інновації, що використовуються в Гімназії.

Організаційна діяльність

- внутрішні накази, положення, інструкції, регламенти, політики;
- документи внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- управлінські рішення, стратегічні плани розвитку;
- внутрішня структура Гімназії, розподіл функцій;
- кадрові рішення, внутрішні процедури підбору персоналу;
- організація освітнього процесу (розклади, моделі навчання);
- внутрішні перевірки, аудити, результати моніторингів;
- інформація про взаємодію з контролюючими органами;
- внутрішні інструкції щодо підготовки до перевірок;
- будь-які внутрішні робочі процеси та алгоритми діяльності.

Фінансова інформація

- вартість навчання (у тому числі індивідуальні умови);
- система знижок, пільг, бонусів;
- порядок формування вартості послуг;
- розмір, структура та умови оплати праці працівників;
- премії, надбавки, неофіційні стимули;

- фінансові плани, бюджети, кошториси;
- доходи та витрати Гімназії;
- фінансові розрахунки, економічні моделі;
- договори з контрагентами;
- будь-яка інша інформація фінансового характеру.

Персональні та клієнтські дані

- персональні дані учнів та батьків;
- особові справи;
- контакти, адреси, телефони;
- інформація про сім'ї, соціальний статус;
- результати навчання, характеристики;
- договори з батьками;
- історія взаємодії з клієнтами;
- база клієнтів (у будь-якій формі).

(відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»)

Внутрішня комунікація

- службове листування (у тому числі в месенджерах);
- внутрішні чати, групи, переписки;
- електронна пошта;
- обговорення працівників, учнів, батьків;
- будь-яка інформація, що передається всередині Гімназії.

Інтелектуальна власність та бренд

- назва «ЕЛЕЯ» та всі її похідні;
- логотип, візуальний стиль;
- дизайн матеріалів;
- рекламні матеріали;
- маркетингові стратегії;
- позиціонування Гімназії;
- унікальні формати навчання;
- будь-які напрацювання, що формують унікальність Гімназії.

Інша інформація

- будь-які відомості, отримані працівником або батьками в процесі взаємодії з Гімназією;
- інформація, яка прямо не зазначена в цьому переліку, але:
  - має цінність для Гімназії;
  - не є публічною;
  - може бути використана для завдання шкоди або створення конкуренції.

2.2. Важливе уточнення

2.2.1. Відповідно до **ст. 36 Господарського кодексу України**, цей перелік не є вичерпним.

2.2.2. Будь-яка інформація, яка:

- не оприлюднена офіційно;
- використовується в діяльності Гімназії;
- має практичну або потенційну цінність,

вважається комерційною таємницею незалежно від її прямого зазначення в цьому Положенні.

3. ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ ТА БРЕНД

3.1. Загальні положення

3.1.1. Усі матеріали, створені в Кам’янець-Подільській приватній християнській гімназії «ЕЛЕЯ» або в процесі виконання трудових (службових) обов’язків працівниками, є власністю Гімназії.

3.1.2. Відповідно до:

- **ст. 429 Цивільного кодексу України** (право інтелектуальної власності на об’єкт, створений у зв’язку з виконанням трудового договору);
- **ст. 16 Закону України «Про авторське право і суміжні права»**, майнові права інтелектуальної власності на такі об’єкти належать Гімназії, якщо інше не встановлено письмовим договором.

3.1.3. Створення будь-яких матеріалів у межах діяльності Гімназії вважається виконанням службового завдання.

3.2. Об’єкти інтелектуальної власності

До об’єктів інтелектуальної власності Гімназії належать, зокрема:

Освітні продукти:

- освітні програми, навчальні плани, курси;
- авторські методики, педагогічні підходи;
- сценарії уроків, занять, тренінгів;
- конспекти, презентації, дидактичні матеріали;
- тести, завдання, системи оцінювання;
- розробки гуртків, творчих та арттерапевтичних занять;

Методичні та організаційні напрацювання:

- внутрішні стандарти якості освіти;
- моделі організації освітнього процесу;
- системи управління та адміністрування;

Креативні та візуальні матеріали:

- дизайн навчальних та рекламних матеріалів;
- оформлення занять, курсів, презентацій;
- фото-, відео- та графічні матеріали;

Бренд та нематеріальні активи:

- назва «ЕЛЕЯ»;
- логотип;
- візуальний стиль;
- репутація та ділова ідентичність Гімназії;
- маркетингові стратегії, позиціонування;

Інші результати інтелектуальної діяльності:

- будь-які ідеї, концепції, формати навчання;
- внутрішні розробки, що мають практичну цінність.

3.3. Передача прав та обмеження

3.3.1. Працівник, створюючи будь-які матеріали в межах роботи в Гімназії:

- автоматично передає Гімназії всі майнові права інтелектуальної власності;
- не зберігає за собою права на їх використання поза діяльністю Гімназії.

3.3.2. Забороняється без попереднього письмового дозволу Гімназії:

- копіювати (повністю або частково) матеріали;
- розповсюджувати їх у будь-якій формі (друкованій, електронній, усній);
- публікувати в мережі Інтернет або соціальних мережах;
- передавати третім особам;
- використовувати у власній підприємницькій діяльності;
- застосовувати в інших закладах освіти;
- створювати похідні продукти на основі матеріалів Гімназії.

3.3.3. Забороняється використання навіть частково змінених або адаптованих матеріалів, якщо вони створені на основі напрацювань Гімназії.

3.4. Використання після припинення співпраці

3.4.1. Після припинення трудових або договірних відносин особа не має права:

- використовувати матеріали, створені в Гімназії;
- відтворювати або відновлювати їх за пам’яттю;
- застосовувати методики, що мають ознаки унікальних напрацювань Гімназії;
- використовувати клієнтську базу або контакти.

3.4.2. Обмеження поширюється на будь-яку форму діяльності:

- підприємницьку;
- освітню;
- консультаційну;
- онлайн або офлайн.

3.5. Захист бренду

3.5.1. Назва «ЕЛЕЯ», логотип та інші елементи бренду є об’єктами права інтелектуальної власності та охороняються законом.

3.5.2. Забороняється:

- використання назви або схожих позначень;
- створення подібного бренду;
- копіювання стилю, позиціонування або концепції;
- введення в оману щодо зв’язку з Гімназією.

3.6. Строк дії прав

3.6.1. Право інтелектуальної власності Гімназії є безстроковим у межах, визначених законодавством.

3.6.2. Зобов’язання щодо невикористання та нерозголошення діють:

- під час співпраці;
- після її припинення без обмеження строку (щодо об’єктів авторського права) або відповідно до встановлених строків (для комерційної таємниці).

4. ОБОВ’ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Загальні обов’язки працівників

4.1.1. Працівники Кам’янець-Подільської приватної християнської гімназії «ЕЛЕЯ», які мають доступ до інформації, що становить комерційну таємницю, зобов’язані:

- забезпечувати повну конфіденційність будь-якої інформації, отриманої в процесі виконання трудових обов’язків;
- не розголошувати комерційну таємницю у будь-якій формі (усній, письмовій, електронній, візуальній);
- не передавати інформацію третім особам без письмового дозволу Гімназії;
- використовувати інформацію виключно в межах виконання своїх посадових обов’язків;
- дотримуватись внутрішніх політик, положень та інструкцій Гімназії;
- вживати заходів для запобігання випадковому або навмисному розголошенню інформації;
- негайно повідомляти адміністрацію про будь-які випадки витоку або загрози витоку інформації.

4.1.2. Відповідно до:

- **ст. 139 Кодексу законів про працю України** (обов’язки працівників);
- **ст. 21 Закону України «Про інформацію»**,

працівник зобов’язаний дотримуватись встановленого режиму конфіденційності.

4.2. Спеціальні обмеження та заборони

Працівникам Гімназії забороняється:

Щодо інформації:

- розголошувати будь-яку інформацію, що становить комерційну таємницю;
- обговорювати внутрішні процеси, рішення, ситуації з особами, які не мають відповідного доступу;
- поширювати інформацію через соціальні мережі, месенджери, електронну пошту або інші канали зв’язку;
- надавати коментарі або консультації третім особам щодо діяльності Гімназії без дозволу керівництва;

Щодо матеріалів:

- копіювати, фотографувати, сканувати або іншим способом відтворювати матеріали;
- виносити документи або носії інформації за межі Гімназії без дозволу;
- зберігати матеріали на особистих пристроях або в особистих хмарних сервісах;

Щодо фінансової інформації:

- розголошувати розмір заробітної плати, премій, надбавок;
- обговорювати фінансову політику Гімназії;

Щодо професійної діяльності:

- використовувати методики, матеріали, напрацювання Гімназії у власній діяльності;

- застосовувати їх у роботі в інших закладах освіти;
- проводити заняття, курси, консультації з використанням матеріалів Гімназії;
- відтворювати або адаптувати матеріали навіть частково;

Щодо взаємодії з учнями та батьками:

- передавати контакти, базу учнів;
- здійснювати приватну діяльність з учнями Гімназії поза її межами без дозволу;
- переманювати учнів або батьків до інших закладів чи власної діяльності.

4.3. Обов’язки після припинення трудових відносин

4.3.1. Після звільнення працівник зобов’язаний:

- припинити використання будь-якої інформації та матеріалів Гімназії;
- повернути всі документи, носії інформації, матеріали;
- видалити інформацію з особистих пристроїв та акаунтів;
- не відтворювати матеріали за пам’яттю або у зміненому вигляді;
- не використовувати набуті знання для створення аналогічних продуктів.

4.3.2. Забороняється:

- використовувати клієнтську базу;
- встановлювати контакти з учнями/батьками з комерційною метою;
- створювати аналогічні освітні продукти на основі досвіду, отриманого в Гімназії.

4.4. Строк дії зобов’язань

4.4.1. Зобов’язання щодо нерозголошення комерційної таємниці діють:

- протягом усього періоду роботи працівника;
- **протягом 10 (десяти) років після припинення трудових відносин**.

4.4.2. Відповідно до:

- **ст. 505 Цивільного кодексу України**,
- **ст. 36 Господарського кодексу України**, зобов’язання щодо збереження комерційної таємниці зберігаються доти, доки така інформація має ознаки комерційної таємниці.

4.5. Підтвердження обізнаності

4.5.1. Працівник підтверджує, що:

- ознайомлений із цим Положенням;
- розуміє, яка інформація є комерційною таємницею;
- усвідомлює відповідальність за порушення.

5. ОБОВ’ЯЗКИ БАТЬКІВ (ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ)

5.1. Батьки зобов’язані:

Батьки (законні представники) учнів зобов’язані:

- не розголошувати третім особам розмір плати за навчання, порядок її формування, знижки, пільги та інші фінансові умови співпраці з Гімназією;
- не передавати, не копіювати та не поширювати будь-яку внутрішню службову інформацію про організацію освітнього процесу, управлінські рішення, внутрішні накази, листування адміністрації;
- не розповсюджувати навчально-методичні матеріали, отримані в межах освітнього процесу, без письмового дозволу Гімназії;
- дотримуватися принципів доброчесної взаємодії та поважати внутрішній порядок закладу освіти;
- забезпечувати нерозголошення інформації, що може завдати шкоди діловій репутації Гімназії або учасникам освітнього процесу.

5.2. Батькам забороняється:

- здійснювати публікацію, розміщення або поширення у соціальних мережах, месенджерах, на сайтах чи інших ресурсах внутрішніх документів Гімназії (наказів, розкладів, методичних матеріалів, внутрішніх інструкцій);
- передавати стороннім особам інформацію про внутрішню організацію роботи Гімназії, включно з фінансовими, кадровими та навчально-методичними аспектами;
- використовувати навчальні матеріали, розроблені або надані Гімназією, поза межами освітнього процесу без дозволу адміністрації;
- здійснювати несанкціоноване копіювання, фото-, відео- або аудіофіксацію внутрішніх матеріалів для подальшого поширення;
- поширювати інформацію, яка може дискредитувати Гімназію, її працівників або учасників освітнього процесу.

5.3. Конфіденційність інформації:

Уся інформація, яка стає відома батькам (законним представникам) у процесі навчання дитини в Гімназії, включно з організаційною, фінансовою, навчально-методичною та внутрішньо-адміністративною інформацією, вважається конфіденційною.

Батьки зобов’язуються:

- використовувати отриману інформацію виключно з метою забезпечення навчання власної дитини;
- не передавати її третім особам без письмової згоди Гімназії;
- забезпечувати захист такої інформації від несанкціонованого доступу або розповсюдження.

Порушення вимог конфіденційності може розглядатися як істотне порушення умов співпраці між Гімназією та батьками.

6. ЗАХИСТ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ

6.1. Порядок доступу до інформації

Доступ до інформації, що використовується або створюється в Гімназії, здійснюється виключно в межах посадових обов’язків працівників та відповідно до їх функціональних повноважень.

Працівники отримують доступ лише до тієї інформації, яка є необхідною для виконання ними службових завдань (принцип службової необхідності).

Обмеження доступу встановлюється адміністрацією Гімназії з метою:

- забезпечення захисту персональних даних учасників освітнього процесу;
- збереження фінансової, організаційної та управлінської інформації;
- запобігання несанкціонованому розповсюдженню внутрішніх матеріалів.

6.2. Режим захисту інформації та грифування

З метою забезпечення належного рівня захисту інформації в Гімназії можуть застосовуватися спеціальні грифові позначення:

- «Комерційна таємниця» — застосовується до інформації фінансового характеру, договірних відносин, внутрішніх розрахунків, систем оплати, партнерських угод та іншої інформації, розголошення якої може завдати шкоди діяльності Гімназії;
- «Конфіденційно» — застосовується до внутрішніх організаційних документів, службової інформації, навчально-методичних матеріалів внутрішнього користування, а також іншої інформації з обмеженим доступом.

Документи з відповідними грифами підлягають спеціальному режиму зберігання, обробки та передачі відповідно до внутрішніх інструкцій Гімназії.

6.3. Права Гімназії щодо захисту інформації

Гімназія має право в межах чинного законодавства та внутрішніх нормативних актів:

- встановлювати та змінювати рівні доступу до інформації для працівників, здобувачів освіти та батьків (законних представників);
- обмежувати або скасовувати доступ до окремих категорій інформації у разі службової необхідності або загрози її неправомірного розповсюдження;
- контролювати порядок використання службової та внутрішньої інформації, у тому числі шляхом внутрішнього моніторингу та перевірок;
- вимагати від працівників, батьків та інших осіб підписання зобов’язань про нерозголошення конфіденційної інформації;
- застосовувати внутрішні заходи реагування у разі порушення режиму конфіденційності, включаючи дисциплінарні заходи в межах компетенції Гімназії та звернення до уповноважених органів.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Загальні положення

У разі порушення вимог цього Положення винні особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України, умов договорів, укладених з Гімназією, та внутрішніх нормативних актів.

Порушенням вважається, зокрема:

- незаконне розголошення конфіденційної інформації;

- передача третім особам матеріалів, що мають обмежений доступ;
- публікація внутрішніх документів або їх частин;
- дії, що завдали або могли завдати шкоди Гімназії, її працівникам або діловій репутації.

7.2. Матеріальна відповідальність

Особа, яка допустила порушення режиму конфіденційності або неправомірне використання інформації, зобов’язана **відшкодувати завдані збитки у повному обсязі**, включаючи:

- прямі документально підтверджені збитки;
- витрати на відновлення порушених прав Гімназії;
- витрати на юридичний захист;
- інші збитки, що підлягають відшкодуванню відповідно до **Цивільного кодексу України**.

7.3. Відшкодування шкоди діловій репутації

У разі поширення недостовірної інформації або дій, що завдали шкоди діловій репутації Гімназії, винна особа зобов’язана відшкодувати завдану шкоду у порядку, визначеному **статтями 23, 1166, 1167 Цивільного кодексу України**.

7.4. Договірна відповідальність та розірвання відносин

Гімназія має право у разі істотного порушення цього Положення:

- розірвати договір про надання освітніх послуг в односторонньому порядку (якщо це передбачено договором);
- припинити співпрацю з працівником у порядку, визначеному трудовим законодавством;
- обмежити або припинити доступ до внутрішніх інформаційних ресурсів Гімназії;
- вимагати повного відшкодування завданих збитків.

7.5. Судовий захист

Гімназія має право звернутися до суду з вимогою про:

- відшкодування матеріальної та моральної шкоди;
- захист ділової репутації;
- заборону подальшого поширення конфіденційної інформації;
- інші способи захисту прав та інтересів, передбачені законодавством України.

7.6. Додаткова відповідальність

У випадках, передбачених законом, порушення режиму конфіденційності може тягнути за собою адміністративну або кримінальну відповідальність.

7.7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БАТЬКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

Батьки (законні представники) здобувачів освіти несуть відповідальність за дотримання вимог конфіденційності, встановлених цим Положенням, умовами договору та чинним законодавством України.

У разі порушення режиму конфіденційності, зокрема:

- розголошення фінансової, організаційної або внутрішньої інформації Гімназії;
- публікації або поширення внутрішніх документів, матеріалів або їх частин;
- поширення недостовірної інформації, що стосується діяльності Гімназії;
- використання інформації Гімназії поза межами освітнього процесу,

Гімназія має право:

- вимагати негайного припинення порушення;
- письмово попередити батьків про недопустимість таких дій;
- ініціювати розірвання договору про надання освітніх послуг у порядку, передбаченому договором;
- вимагати відшкодування завданих збитків та/або шкоди діловій репутації в судовому порядку;
- звернутися до суду для захисту прав та законних інтересів Гімназії.

Відшкодування шкоди здійснюється відповідно до норм Цивільного кодексу України.

7.8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ РЕЖИМУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ

Усі особи, які мають доступ до інформації Гімназії (працівники, батьки, здобувачі освіти та інші особи), несуть відповідальність за порушення режиму інформаційної безпеки відповідно до законодавства України, цього Положення та внутрішніх нормативних актів Гімназії.

Порушенням режиму інформаційної безпеки вважається, зокрема:

- несанкціоноване розголошення, передача або публікація інформації з обмеженим доступом;
- копіювання, фотографування, запис або інше відтворення внутрішніх документів без дозволу адміністрації;
- передача логінів, паролів або інших засобів доступу до внутрішніх систем третім особам;
- використання інформаційних ресурсів Гімназії з порушенням встановлених правил доступу;
- дії, що призвели або могли призвести до витоку інформації, втрати даних або шкоди діяльності Гімназії.

У разі порушення режиму інформаційної безпеки Гімназія має право:

- обмежити або припинити доступ особи до інформаційних ресурсів;
- застосувати дисциплінарні заходи (для працівників) відповідно до трудового законодавства;
- ініціювати розірвання договірних відносин;
- вимагати повного відшкодування завданих збитків;
- звернутися до суду та/або компетентних органів для захисту своїх прав.

Особа, винна у порушенні, зобов’язана відшкодувати всі документально підтверджені збитки, завдані Гімназії, відповідно до чинного законодавства України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Порядок затвердження Положення

Це Положення затверджується наказом директора Гімназії та набирає чинності з дати, визначеної у відповідному наказі, якщо інше не передбачено самим наказом.

Зміни та доповнення до Положення вносяться виключно на підставі окремого наказу директора Гімназії.

8.2. Сфера дії Положення

Дія цього Положення є обов’язковою для виконання всіма особами, які перебувають у правових або фактичних відносинах із Гімназією, зокрема:

- працівниками Гімназії незалежно від форми трудових відносин;
- батьками (законними представниками) здобувачів освіти;
- здобувачами освіти (у частині, що стосується їх прав та обов’язків);
- іншими фізичними або юридичними особами, які взаємодіють із Гімназією на договірних чи інших підставах.

8.3. Порядок ознайомлення

Ознайомлення з цим Положенням здійснюється обов’язково до початку взаємодії з Гімназією або до початку виконання трудових/договірних обов’язків.

Факт ознайомлення підтверджується одним із таких способів:

- підписом особи у відповідному журналі ознайомлення або аркуші ознайомлення;
- підписанням трудового договору, договору про надання освітніх послуг або іншого цивільно-правового договору, який містить посилання на це Положення;
- електронним підтвердженням ознайомлення (за наявності відповідної внутрішньої системи обліку).

Особа вважається такою, що належним чином ознайомлена з Положенням, з моменту фіксації такого ознайомлення у встановленому Гімназією порядку.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Набрання чинності

Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом директора Гімназії, якщо інше не визначено окремим наказом.

9.2. Термін дії

Положення діє безстроково до моменту його скасування або затвердження нової редакції.

9.3. Внесення змін

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться виключно на підставі наказу директора Гімназії та є невід’ємною частиною цього Положення з моменту їх затвердження.

9.4. Суперечності з законодавством

У разі зміни законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству. У разі суперечностей застосовуються норми законодавства України.

9.5. Обов’язковість виконання

Положення є обов’язковим для виконання всіма особами, на яких воно поширюється, незалежно від факту повторного ознайомлення з його новими редакціями (у разі змін).

м. Кам’янець-Подільський «_» **_____ 20** року

НАКАЗ
про затвердження Положення
Кам’янець-Подільська приватна християнська гімназія «ЕЛЕЯ»

Про затвердження
Положення про захист інформації, комерційну таємницю та конфіденційність

З метою забезпечення захисту службової, фінансової, навчально-методичної та іншої інформації, що використовується в діяльності Гімназії, та відповідно до внутрішніх нормативних актів

НАКАЗУЮ:
1. Затвердити Положення про захист інформації, комерційну таємницю та конфіденційність (додається).
2. Ввести в дію зазначене Положення з «_» **_____ 20** року.
3. Ознайомити з Положенням усіх працівників Гімназії під підпис.
4. Забезпечити ознайомлення батьків (законних представників) здобувачів освіти шляхом підписання договорів або аркушів ознайомлення.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Гімназії _____ /ПІБ/

ДОГОВІР (NDA)
про нерозголошення інформації та захист інтересів
Кам’янець-Подільської приватної християнської гімназії
«ЕЛЕЯ»

1. Загальні положення

1.1. Цей Договір укладається між Кам’янець-Подільською приватною християнською гімназією «ЕЛЕЯ» (далі – Гімназія) та працівником (далі – Працівник).

1.2. Метою договору є:

- захист комерційної таємниці;
- збереження інтелектуальної власності;
- недопущення недобросовісної конкуренції.

2. Комерційна таємниця

2.1. До комерційної таємниці належить:

- усі освітні програми, методики, розробки;
- навчальні матеріали;
- внутрішні документи;
- фінансова інформація (включаючи зарплати);
- база учнів та батьків;
- будь-яка внутрішня інформація Гімназії.

2.2. Уся ця інформація є власністю Гімназії.

3. Обов’язки Працівника

Працівник зобов’язується:

3.1. Не розголошувати будь-яку інформацію Гімназії третім особам.

3.2. Не копіювати, не фотографувати, не зберігати та не передавати матеріали.

3.3. Не використовувати отримані знання, методики та матеріали:

- у власній діяльності;
- у діяльності інших закладів освіти.

3.4. Не обговорювати:

- заробітну плату;
- внутрішні процеси;
- управлінські рішення.

4. Інтелектуальна власність

4.1. Усі матеріали, створені Працівником під час роботи, є власністю Гімназії.

4.2. Працівник:

- передає всі майнові права Гімназії;
- не має права використовувати ці матеріали після звільнення.

5. Обмеження конкуренції (анти-конкурентні дії)

5.1. Працівнику забороняється протягом **3 років після звільнення**:

- **відкривати власні освітні заклади, гуртки, курси, що є аналогічними діяльності Гімназії в межах:**
  - м. Кам’янець-Подільський
  - та радіусу 50 км
- працювати в конкурентних закладах освіти з використанням:
  - методик Гімназії;
  - матеріалів Гімназії;
  - внутрішніх напрацювань.

5.2. Працівнику забороняється:

- переманювати учнів, батьків, працівників Гімназії;
- здійснювати будь-які дії, спрямовані на створення конкуренції із використанням ресурсів Гімназії.

6. Строк дії зобов’язань

6.1. Зобов’язання щодо нерозголошення діють:

- під час роботи;
- **10 років після звільнення**.

6.2. Обмеження конкуренції:

- **3 роки після звільнення**.

7. Відповідальність

7.1. У разі порушення Працівник сплачує штраф:

у розмірі від 100 000 грн до 500 000 грн

(або в розмірі фактично завданих збитків — залежно від того, що більше)

7.2. Окремо:

- відшкодовує всі збитки;
- компенсує втрачений прибуток.

7.3. Кожне порушення вважається окремим.

8. Додаткові умови

8.1. Працівник підтверджує, що:

- ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю;
- усвідомлює відповідальність.

8.2. У разі спору:

- застосовується законодавство України;
- спір вирішується в суді.

9. Заключні положення

9.1. Договір набирає чинності з моменту підписання.

9.2. Є обов’язковим до виконання.

ПІДПИСИ:

Директор _____

Працівник _____