

Процедуры реагирования на запросы о наличии информации о субъекте персональных данных, поданные в соответствии с Законом Республики Казахстан о защите информации от 26 ноября 2013 года

### **ПРАВО ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

Существуют два разных права доступа к информации об учащихся, имеющейся в школах.

1. В соответствии с Законом Республики Казахстан о защите информации от 26 ноября 2013 года, любое физическое лицо имеет право подать запрос о доступе к имеющейся личной информации о нем.
2. Право лиц, имеющих право на доступ к учебным планам и учебным материалам, определено в Положении об образовании (информация об учащихся) 2004 года.

Эти процедуры касаются запросов о наличии информации о субъекте персональных данных, поданных в соответствии с Законом Республики Казахстан о защите информации от 26 ноября 2013 года.

### **ДЕЙСТВИЕ ЗАПРОСА О НАЛИЧИИ ИНФОРМАЦИИ О СУБЪЕКТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Все запросы личной информации направляются в письменной форме на имя Генерального Директора, заместителей или Директора школы. Если первоначальный запрос не дает четкого определения требуемой информации, то для уточнения требуемой информации направляются дополнительные запросы. Все запросы должны содержать обратный адрес, номер телефона и адрес электронной почты.

2. Личность запрашивающего лица устанавливается до выдачи какой-либо информации. Если личность не может быть установлена с помощью имеющихся у школы документов, необходимо провести дальнейшие проверки в отношении доказательства родства с данным ребенком. Личность можно установить по следующим документам:

- Паспорт;
- Водительские права;
- Счета за коммунальные услуги с действующим адресом;
- Свидетельство о рождении/браке;
- Удостоверение личности;
- Выписка с кредитной карты или кредитного договора.

*Данный перечень не является исчерпывающим.*

3. Любой человек имеет право доступа к информации о себе. Однако в отношении детей это зависит от их способности понимать ситуацию (как правило, 12 лет и старше) и характера запроса. Директор, заместитель по учебной части должны обсудить запрос с ребенком и учесть его мнение при принятии решения. Ребенку, не обладающему достаточной компетенцией для понимания ситуации, может быть отказано в доступе к его записям, и следует связаться с родителями или опекуном для принятия решения от имени ребенка.

4. Максимальное время ответа на запросы о доступе к личной информации субъекта запроса после его официального получения составляет 14 дней (**не рабочих или учебных, а календарных дней, независимо от школьных каникул**). Однако отсчет 14 дней не начинается, пока не будет получено уточнение по запрашиваемой информации.

5. Закон Республики Казахстан о защите информации от 26 ноября 2013 года допускает исключения в отношении предоставления некоторой информации; **таким образом, до раскрытия информации рассматривается вся имеющаяся информация о ребенке.**
6. Информация третьей стороны – это информация, предоставленная другой стороной, такой как полиция, местный орган власти, медицинский работник или другая школа. Перед раскрытием информации обычно следует получить согласие от третьей стороны, но при этом действует условие 14-дневного установленного законом срока.
7. Запрещается разглашение любой информации, которая может нанести серьезный вред физическому или психическому здоровью, или эмоциональному состоянию ученика или другого лица, равно как и информации, которая может обнаружить или заставить данного ребенка или другого ребенка подвергнуться риску жестокого обращения, или информации, касающейся судебного разбирательства.
8. При возникновении сомнений по поводу раскрытия информации следует обратиться за дополнительной юридической консультацией.
9. Если информация редактировалась (скрыта / удалена), необходимо сохранить полную копию предоставленной информации, чтобы установить в случае подачи жалобы, что было отредактировано и почему.
10. Раскрываемая информация должна быть ясной, поэтому любые коды или технические термины необходимо уточнить и объяснить. Если раскрываемая информация трудна для чтения или неразборчива, ее следует перепечатать.
11. В школе может быть предоставлена информация через сотрудника, который сможет помочь и ответить на вопросы, если потребуется, либо информация передается лично. Мнение заявителя следует учитывать при рассмотрении способа предоставления информации. Если необходимо использовать почтовые системы, то это должно быть заказное письмо с уведомлением о доставке.

## **ЖАЛОБЫ**

Жалобы на вышеуказанные процедуры следует направлять Генеральному Директору, который примет решение о целесообразности обработки жалобы, в соответствии с процедурой подачи и обработки жалоб.

## **КОНТАКТЫ**

Если у вас есть какие-либо вопросы или сомнения относительно этих политик / процедур, пожалуйста, свяжитесь с Генеральным Директором.



**Implemented: March 2019**

**Выполнено: март 2019 г.**

**Орындалды: 2019 жылдың наурыз айы**

**To be reviewed: March 2020**

**Подлежит рассмотрению: март 2020**

**Қайта қарау: 2020 жылдың наурыз айы**



General Director

Lydia Shapovalova

School governor and Cambridge Director

Paul Collier-Woods

