

«TAMOS Education» мектебіне қатысы бар (Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау заңында көрсетілгендей) қызметкерлер, оқушылар, ата-аналар және өзге де тұлғалар туралы дербес ақпаратты жинайды. Бұндай ақпараттар оқыту мен басқа да байланысты қызметтерді қамтамасыз ету үшін жиналады. Одан басқа, мектеп заң бойынша өзінің жарғылық міндеттеріне сай белгілі ақпаратты жинауға, қолдану мен жариялауға міндеттеледі.

Мектеп «дербес деректердің операторы» болып табылады. Мектеп барлық оқушылары мен ата-аналарына оқушылар туралы ақпараттың қаралып, оны неге сақталатыны туралы хабарламалар жіберіледі.

Мақсаты

Бұл саясат жеке ақпараттарды мемлекеттік директивтер мен басқа да заңнамаларды дұрыс әрі қауіпсіз пайдалануды қамтамасыз етеді. Ол ақпаратты жинау тәсілдері, қолданылуы, жазбалар, сақталуы мен жойылуы, оған қоса қағаз түрде немесе электронды түрде сақталғандығына, қарамастан қолданыла береді.

Дербес деректерді жинау, тексерумен айналысатын барлық қызметкерлер өз міндеттерін жақсы біледі, әрі оны ұстанады.

Дербес деректер/ақпарат дегеніміз не?

Дербес деректер немесе ақпараттар – жеке тұлғаға қатысты, оның деректері мен ақпараттарын басқа қолжетімді ақпараттармен теңестіріп, толықтыруға болатын ақпараттар. Дербес деректерге аты-жөні, туған күні, фотосуреттері, банк реквизиттері мен өзге де тұлғаны анықтайтын мәліметтер жатады.

Құпия дербес деректер дегеніміз не?

Құпия дербес деректерге мыналар жатады: адамның этникалық шығу тегі, оның саяси және діни көзқарастары, қауымдастықтарға мүшелігі, физикалық немесе психикалық денсаулығы мен жағдайы, сексуалдық өмірі, жасаған немесе жасауы мүмкін деп табылған қылмыстары.

Ақпараттарды қорғау принциптері

Әрдайым сақталуы тиіс, деректерді қорғайтын сегіз принцип бар:

1. Деректер бір немесе бірнеше көрсетілген заңды мақсаттар үшін ғана беріледі;
2. Дербес деректер дәлме-дәл, маңызды болуы шарт;
3. Дербес деректер нақты, керегінше қайта толықтырылып отырылуы тиіс;
4. Кез-келген мақсаттар үшін өңделетін дербес деректер, көрсетілген мақсаттар үшін қажет болған жағдайдан ұзағырақ сақталмауы тиіс;
5. Дербес деректер субъектінің құқығы аясында Қазақстан Республикасының заңына сай қарастырылады;
6. Дербес деректер жақсы қорғалуы тиіс;
7. Дербес деректерді Қазақстан Республикасынан тыс аймаққа немесе басқа елдерге берілуіне тыйым салынады. Егер сол ел немесе аймақ тиісінше ақпаратты қорғай алса ғана мүмкін болады;
8. Дербес деректер заңды түрде қарастырылуы керек.

Жалпы өтініштер

Мектеп жоғарыда көрсетілген принциптерді қатаң ұстануға тырысады. Сондықтан мектеп мына мазмұндарға міндеттеледі:

- Жеке тұлғаларға жеке ақпараттың не үшін жиналатыны туралы хабарлау;
- Жеке тұлғаларға олардың ақпараты қашан берілетінін, сондай-ақ неге және кіммен, егер оны жасамауға заңды негіз болмаса, хабарлау.;
- Егер деректерді өңдеудің басқа шарттарының бірі қолданылмаса, құпиялылық туралы тиісті хабарламада келісім болса да, құпия жеке деректерді өңдеуден бұрын келісім алыңыз.;

- Ондағы ақпараттың дәлдігін тексеріп, оны үнемі қарап отырыңыз.;
- Қандай тасымалдаушыда (қағаз немесе электронды) сақталса да, тек уәкілетті қызметкерлер ғана жеке ақпаратқа қол жеткізе алатынына көз жеткізіңіз.;
- Жеке ақпаратты қауіпсіз сақтауды және жеке ақпаратты жоғалтудан, ұрлаудан және рұқсатсыз ашудан, оның жазылған форматына қарамастан, қорғауды қамтамасыз ету үшін нақты және сенімді сақтық шараларын қамтамасыз етіңіз.;
- Жеке ақпарат қажет болғаннан ұзақ сақталмағанына көз жеткізіңіз;
- Ақпаратты жойған кезде бұл дұрыс және сенімді түрде жасалғанына көз жеткізіңіз;
- Жеке ақпаратты басқа адамдармен тек заңды болған жағдайда бөлісіңіз.;
- "Деректерді қорғауға қол жеткізу саясаты" деп аталатын жеке ақпаратқа қол жеткізу туралы сұрауларға жауап беру міндетін орындау рәсімін орнатыңыз. Деректерді қорғауға қол жеткізу саясаты мектептің веб-сайтында жүктеу үшін қол жетімді және сұраныс бойынша баспа түрінде қол жетімді;
- Жеке ақпараттың тиісті кепілдіктерсіз Қазақстаннан тыс жерлерге берілмеуін қамтамасыз ету;
- Барлық қызметкерлер мен қызметкерлердің осы саясаттар мен процедураларды білетініне және түсінетініне көз жеткізіңіз•;
- Шағымдарды қараудың нақты рәсімін қамтамасыз етіңіз.

Басты шаралар (саясат мазмұны)

Барлық дербес деректер туралы толық ақпарат, қандай форматта сақталғандығы және кез келген жағдайдағы ақпарат жинау мақсаттары.

Қызметкерлердің жеке ақпараттарын жинауға жатады:

- Аты, мекен-жайы және байланыс деректері;
- Өтініш беру және тағайындау туралы жазбалардың түпнұсқалары;
- Лауазымын арттыруға байланысты лауазымдарға тағайындау туралы жазба;
- Бекітілген болмауы туралы толық ақпарат (мансаптағы үзілістер, бала күтімі бойынша демалыс, оқу демалысы және т. б.);
- Еңбек кітапшасы туралы толық ақпарат (біліктілік, оқытылатын сыныптар, пәндер және т. б.);
- Шағымдар және/немесе шағымдар туралы толық ақпарат, соның ішінде кеңес беру немесе құзыреттілік туралы пікірталастар, іс-шаралар/жақсарту/бағалау жоспарлары және прогресс туралы есеп;
- Тәртіптік рәсімдер туралы есептер;
- Жадынамалар мен сұраулар;
- Оқу жазбалары.

Кадрлық есеп жүргізудің мақсаты:

- қызметкерлердің еңбекақысын жеңілдету үшін;
- болашақта зейнетақы төлемдерін жеңілдету үшін;
- өткізілген жарнамалық акциялар туралы есеп;
- сілтемелер;
- тәртіп мәселелері;
- демалыс алынды;
- ауруы бойынша демалыс;
- бақылау және бағалау;
- оқыту.

Оқушылар туралы жазбаларға мыналар кіреді:

- Тіркелу кезіндегі беріліп, жазылатын ақпараттар;
- Аты, мекен-жайы, байланыс телефондары мен жеке ісінің нөмірі;
- Ата-анасының/қамқоршысының аты және олардың байланыс телефондары;
- Діні;
- Этникалық/ұлттық тегі;
- Қолданылуы тиіс ерекше шарттар (мысалы, ерекше оқыту мұқтажы, денсаулығындағы ақаулықтар т.б.);
- Кез-келген медициналық деректер немесе ерекше жағдайлар;

- Алдыңғы оқу орны туралы ақпарат;
- Психологиялық баға;
- Сабаққа қатысу туралы есеп;
- Академиялық анықтама – оқытылған пәндер, сыныптық тапсырмалар, емтихан қорытындылары;
- Маңызды жетістіктері;
- Тәртіптік мәселелер/берілген жазалар туралы жазба;
- Өзге де жазбалар, мысалы жазатайым жағдайлар / жарақаттар т.б.

Аталған жазбалар мына форматта сақталады:

- Қағаздағы жазба түрінде (жүйедегі жеке ісі);
- Компьютердегі жазба.

Оқушылар туралы жазбалар жасаудың мақсаты: әр оқушыға өз потенциалын ашуға мүмкіндік беру, заңнамалық және әкімшілік талаптарды орындау, діни білім беруді қолдау, төтенше жағдайларда ата-аналарға/қамқоршыға хабарласу.

Шағымдар

Шағымдар мектептің шағым саясатына сәйкес қаралады. Ақпаратты өңдеуге қатысты шағымдар TAMOS Education Бас директорына немесе мектеп директорларына жіберілуі мүмкін.

Шолу

Бұл саясат қажет болған жағдайда қайта қаралады, бірақ кем дегенде әр 3 жыл сайын. Саясатқа шолуды бас директор, мектеп директорлары немесе тағайындалған өкілдер жүргізеді.

Байланыстар

Егер сізде осы саясатқа қатысты сұрақтарыңыз болса, деректерге қол жеткізу туралы кез-келген сұрау үшін байланыс тұлғасы болып табылатын мектеп директорларына хабарласыңыз.

Implemented: March 2019

Выполнено: март 2019 г.

Орындалды: 2019 жылдың наурыз айы

Reviewed: July 2022

Рассмотрен: июль 2022

Қайта қаралды: 2022 жылдың шілде айы

To be reviewed: July 2025

Подлежит рассмотрению: июль 2025

Қайта қарау: 2025 жылдың шілде айы



Деректерді қорғау саясаты