

«TAMOS Education» собирает и использует персональную информацию (именуемую в Законе Республики Казахстан о защите информации «персональными данными») о сотрудниках, учениках, родителях и других лицах, которые контактируют со школой. Такая информация собирается для обеспечения обучения и других связанных функций. Кроме того, школа может быть обязана по закону собирать, использовать и распространять определенную информацию, чтобы обеспечить соответствие школы ее уставным обязательствам.

Школа является «оператором персональных данных». Школа направляет всем учащимся и родителям уведомление о должной обработке информации, в котором обобщается информация об учениках, почему она хранится, и все прочие организации, которым она может быть передана.

## ЦЕЛЬ

Настоящая Политика предназначена для обеспечения правильного и безопасного обращения с личной информацией в соответствии с государственными директивами и другим соответствующим законодательством. Она применяется к информации независимо от способов ее сбора, применения, записи, хранения и уничтожения, а также независимо от того, хранится ли она в бумажных файлах или в электронном виде.

Все сотрудники, занимающиеся сбором, обработкой и раскрытием персональных данных, знают о своих обязанностях и обязательствах и будут придерживаться настоящей политики.

## Что такое персональная информация / данные?

Персональная информация или данные – это информация, относящаяся к живому человеку, которого можно идентифицировать по этим данным или информации в дополнение к другой доступной информации. Персональные данные включают в себя (но не ограничиваются этим) имя, адрес, дату рождения, фотографии, банковские реквизиты и другую информацию, устанавливающую личность.

## Что такое конфиденциальные персональные данные?

К конфиденциальным персональным данным относятся: информация о расовом или этническом происхождении человека, о его политических, религиозных убеждениях или убеждениях аналогичного характера, членство в профсоюзе, физическое или психическое здоровье / состояние, сексуальная жизнь, совершение или предполагаемое совершение преступления, а также любое разбирательство в отношении преступления, совершенного или предположительно совершенного этим лицом, рассмотрение дела или приговор какого-либо суда в ходе такого разбирательства.

## ПРИНЦИПЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Существует восемь принципов защиты данных, которые всегда должны соблюдаться:

1. Персональные данные должны обрабатываться непредвзято и на законном основании;
2. Персональные данные выдаются только для одной или нескольких указанных и законных целей;
3. Персональные данные должны быть адекватными, актуальными и не избыточными;

4. Персональные данные должны быть точными и, при необходимости, обновляться;
5. Персональные данные, обрабатываемые для любых целей, не должны храниться дольше, чем это необходимо для указанной цели или целей;
6. Персональные данные обрабатываются в соответствии с правами субъекта данных и в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
7. Персональные данные должны хорошо охраняться, т. е. обеспечиваться соответствующей степенью защиты;
8. Персональные данные запрещается передавать в страну или на территорию за пределами Республики Казахстан, если только эта страна или территория не обеспечивает адекватный уровень защиты информации.

## **ОБЩЕЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Школа стремится всегда поддерживать вышеуказанные принципы. Поэтому школа обязуется:

- Сообщать, для чего собирается персональная информация;
- Информировать людей, когда, почему и кому передается информация, если нет законных оснований не делать этого;
- Получить согласие до обработки конфиденциальных личных данных, даже если это подразумевается в соответствующем уведомлении о конфиденциальности, если не применяется одно из других условий обработки данных;
- Проверять достоверность содержащейся информации и регулярно ее пересматривать;
- Гарантировать, что только уполномоченный персонал имеет доступ к персональной информации независимо от того, на каком носителе (бумажном или электронном) она хранится;
- Гарантировать наличие четких и надежных мер безопасности, обеспечивающих надежное хранение персональной информации, и ее защиту от потери, кражи и несанкционированного раскрытия независимо от формата, в котором она записана;
- Гарантировать, что личная информация не хранится дольше, чем это необходимо;
- Гарантировать, что при уничтожении информации это делается надлежащим и надежным способом;
- Обмениваться личной информацией с другими лицами, только если это юридически целесообразно;
- Установить процедуру для выполнения обязательства отвечать на запросы субъекта на доступ к персональным данным, известную как Subject Access Requests;
- Обеспечить, чтобы личная информация не передавалась за пределы Республики Казахстан без соответствующих гарантий;
- Гарантировать, что все сотрудники знают и понимают эти правила и процедуры;
- Рассматривать жалобы.

## ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (СОДЕРЖАНИЕ ПОЛИТИКИ)

А. Подробная информация обо всех персональных данных, которые будут храниться, о формате, в котором они будут храниться, и цели сбора информации в каждом случае.

Записи личных данных сотрудников школы включают в себя:

- Имя, адрес и контактные данные;
- Оригинальные записи заявления и назначения на должность;
- Запись назначений на следующие должности;
- Сведения об разрешенных пропусках (перерывы в работе, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск и т. д.);
- Информация из трудовой книжки (квалификация, классы, предметы и т. д.);
- Подробная информация о жалобах и / или претензиях, в том числе консультации или обсуждения компетенции, планы действий / улучшения / оценки и запись прогресса.

Целью ведения кадрового учета является:

- упрощение оплаты труда персонала;
- упрощение пенсионных выплат в будущем;
- запись о продвижении по службе;
- рекомендации;
- вопросы дисциплины;
- трудовые отпуска;
- отпуска по болезни;
- наблюдение и оценка;
- повышение квалификации;

Записи об учащихся включают в себя:

- Информацию, которая предоставляется и записывается при регистрации, в том числе:
  - имя, адрес и контактные данные, номер личного дела;
  - имена и адреса родителей / опекунов и их контактные данные;
  - религиозная принадлежность;
  - расовое, этническое или национальное происхождение;
  - Любые соответствующие особые условия (например, особые образовательные потребности, проблемы со здоровьем и т. д.), которые могут применяться;
- Информацию о предыдущем учебном курсе;
- Психологические оценки;
- Отчеты о посещаемости;
- Академическую справку – изученные предметы, классные задания, результаты экзаменов, зафиксированные в официальных школьных ведомостях;
- Записи о значительных достижениях;
- Записи о дисциплинарных проблемах и / или наложенных взысканиях;



- Прочие записи, например, о каких-либо серьезных травмах / несчастных случаях и т. д.

Формат: Указанные записи хранятся в форматах:

- записи на бумаге (личное дело в системе регистрации);
- записи в компьютере.

Целью ведения записей об учащихся является: дать возможность каждому учащемуся полностью раскрыть свой потенциал, выполнить законодательные или административные требования, обеспечить, чтобы участвующие в программе ученики могли воспользоваться соответствующей дополнительной учебной или финансовой поддержкой, поддержка религиозного законоучения, возможности связаться с родителями / опекунами в случае чрезвычайной ситуации и т. д.

### **ЖАЛОБЫ**

Жалобы будут рассматриваться в соответствии с политикой школы в отношении рассмотрения жалоб. Жалобы, связанные с обработкой информации, направляются Генеральному Директору или Директору школы «TAMOS Education».

### **ПЕРЕСМОТР**

Настоящая Политика будет пересматриваться по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 года. Политика пересматривается Генеральным Директором, Директором школы или назначенным представителем.

### **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Если у вас есть какие-либо вопросы относительно настоящей политики, пожалуйста, свяжитесь с заведующим по учебной части, который является контактным лицом для всех запросов доступа к информации.

**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

---

