

«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.

Общие положения

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 соблюдения обязанности отвечать на запросы о доступе к личной информации, известную как “политика доступа к защите данных”. Политика доступа к защите данных доступна для скачивания на веб-сайте школы и доступна в печатном виде по запросу;
- Обеспечить, чтобы личная информация не передавалась за пределы Республики Казахстан без соответствующих гарантий;
- Гарантировать, что все сотрудники знают и понимают эти правила и процедуры;
- Обеспечить четкую процедуру рассмотрения жалоб.

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;
- Отчеты о дисциплинарных процедурах;

- Памятки и запросы;
- Записи о тренировках.

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;
 - любые медицинские данные или особые обстоятельства;
- 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 жалоб. Жалобы, связанные с обработкой информации, могут быть направлены Генеральному директору или директорам школ TAMOS Education.

Обзор

Эта политика будет пересматриваться по мере необходимости, но не реже, чем каждые 3 года. Обзор политики будет проводиться Генеральным директором, директорами школ или назначенными представителями.

Контакты

Если у вас есть какие-либо вопросы в связи с этой политикой, пожалуйста, свяжитесь с директорами школ, которые являются контактным лицом для любых запросов на доступ к данным.

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

