



Окуучулардын жана кызматкерлердин жеке маалыматтарын коргоо жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо

1.1. Бул Жобонун максаты кызматкерлердин жеке маалыматтарын коргоо жана У.Жумабаев атындагы Кара-Дөбө орто мектебинин окуучуларына алардын ата-энелеринен (мыйзамдуу өкүлдөрүнөн) санкцияланбаган кирүү, аларды туура эмес пайдалануу же жоготуу.

1.2. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Конституциясынын негизинде иштелип чыккан, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин, Кыргыз Республикасынын Администрациялык Граждандык кодексин, кылмыш-жаза кодексин, ошондой эле Кыргыз Республикасынын "Маалымат, маалыматташтыруу, маалыматтык технологиялар жөнүндө" мамлекеттик технологиялар жана "маалымат, маалыматташтыруу, маалыматтык технологиялар жөнүндө" жөнүндө", "жеке маалыматтар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Кыргыз Республикасынын аймагында колдонулуучу башка ченемдик укуктук актыларга өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү тууралуу " Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын долбоору тууралуу.

1.3. Жеке маалыматтар купуя маалымат категориясына кирет. Режим жеке маалыматтардын купуялуулугу ээсиз болгон учурда же жеке эгерде мыйзамда башкача белгиленбесе, 75 жыл сактоо мөөнөтү бүткөн болсо.

1.4. Бул Жобо директордун буйругу менен бекитилет жана колдонууга киргизилет У.Жумабаев атындагы Кара-Дөбө орто мектеби жана бардык кызматкерлер үчүн милдеттүү болуп саналат, кызматкерлеринин жана/же окуучуларынын жеке маалыматтарына жетүү мүмкүнчүлүгү бар Алардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) балдары андан ары ата-энелеринин тексти боюнча.

2. Жеке маалыматтардын түшүнүгү жана курамы

2.1. Жеке маалымат

2.1. Кызматкердин персоналдык маалыматтары-кызматкердин персоналдык же мындай маалыматтын негизинде аныкталуучу жеке адамга.

2.2. Кызматкердин жеке маалыматтары – жумуш берүүчүгө зарыл болгон маалымат эмгек мамилелери жана конкреттүү кызматкерге тиешелүү.

2.3. Кызматкердин жеке маалыматтарына карата, иш берүүчү алуучу жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте иш берүүчүдө сактоо бул Жобо өздүк иштерде камтылган төмөнкү маалыматтарды камтыйт кызматкерлери:

- жумушка кабыл алууда кызматкер тарабынан толтурулган анкеталык жана биографиялык же иш процессинде (анын ичинде-автобиография, үй-бүлөлүк медицина кызматкердин абалы, фамилиясынын өзгөрүшү, балдарынын жана багуусундагы адамдардын болушу);

- кызматкердин паспорттук маалыматтары;

- ИНН;

- Мамлекеттик пенсиялык камсыздандыруу күбөлүгүнүн көчүрмөсү;

- билими, квалификациясы же атайын билими жөнүндө документтин көчүрмөсү (атайын билимди же атайын даярдыкты талап кылган жумушка кирүүдө);

- кесиби, адистиги;

- Эмгек жана жалпы стажы жөнүндө маалымат;

- үй-бүлө курамы жөнүндө маалымат;

- жаш балдардын жаш курагы жана алардын окуган жери жөнүндө документтер;

- балдардын жана башка туугандарынын ден соолугунун абалы жөнүндө документтер (анын ичинде бар экендиги жөнүндө);

- ден соолугунун абалы жөнүндө документтер (майыптык, кош бойлуулук ж. б. жөнүндө маалыматтар);

- башка документтер, алар иштин өзгөчөлүгүн эске алуу менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында кызматкер Кыргыз Республикасынын эмгек келишимин түзүүдө же ал колдонулган мезгилде (анын ичинде медициналык милдеттүү алдын ала жана Милдеттүү медициналык кароодон өтүүдө кызматкер мезгил-мезгили менен медициналык кароодон өткөрүү);

-аскердик каттоо жөнүндө маалыматтар;

- кызматкердин эмгек акысы жөнүндө маалымат;

- ар кандай мүнөздөгү төлөмдөр жөнүндө маалымат;

- социалдык жөлөкпулдар жөнүндө маалымат;

- ээлеген кызматы;

- соттуулугу бар;

- жашаган дареги;

- үй телефону;

- үй-бүлө мүчөлөрүнүн жана туугандарынын иштеген же окуган жери;

- үй-бүлөдөгү мамилелердин мүнөзү;

- эмгек келишиминин мазмуну;

- материалдык баалуулуктардын бар экендиги жөнүндө декларациялануучу маалыматтардын курамы;

- салык кызматына берилген декларациянын мазмуну;

- өздүк курам боюнча буйруктардын түп нускалары жана көчүрмөлөрү;

- кызматкерлердин жеке иштери жана эмгек китепчелери;

кызматкердин аттестациядан, квалификацияны жогорулатуудан өтүшү жөнүндө документтер, кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу жана кайра даярдоо боюнча материалдарды камтыган, кызматтык териштирүүлөргө;

- статистика органдарына жиберилүүчү отчеттордун көчүрмөлөрү;

- кызматкердин билдирүүлөрү, түшүндүрмөлөрү жана эскерүүлөрү;

- Т-2 формасы боюнча жеке карта;

- кабыл алуу, которуу, бошотуу, эмгек акыны жогорулатуу буйруктарынын көчүрмөлөрү, сыйлоо, сыйлоо жана жаза берүү;

- кызматкер жөнүндө маалыматтарды камтыган башка документтер менен эмгектик укук мамилелерин документ түрүндө тариздөө үчүн кызматкердин (педагогикалык иш жүргүзүүгө тыюу салуу жөнүндө соттун өкүмүн кошкондо же лидерлик кызматтарды ээлөө).

2.4. Окуучулардын жеке маалыматтары – билим берүү системасына зарыл болгон маалымат окуп жаткан адамдын, анын ата-энесинин ортосунда келип чыккан мамилелерге байланыштуу мекемеге (мыйзамдуу өкүлдөрү) жана билим берүү мекемеси тарабынан.

2.5. Билим берүү мекемеси жана билим берүү мекемеси алган окуучулардын жеке маалыматтарына тартипте билим берүү мекемесинде сакталууга тийиш болгон билим берүү колдонуудагы мыйзамдар жана ушул Жобо менен төмөнкү маалыматтар кирет:; студенттердин жеке иштеринде кармалгандар:

окуп жаткан адамдын ким экендигин ырастоочу документтер (туулгандыгы тууралуу күбөлүк жана/же паспорт);

- анкеталык жана биографиялык маалыматтар;

- үй-бүлө курамы жөнүндө документтер;

- аскердик каттоо жөнүндө маалыматтар;

- социалдык жеңилдиктер жөнүндө маалыматтар;

- медициналык камсыздандыруу полиси;

- жашаган жери жөнүндө документтер;

- үй телефону;

- үй-бүлө мүчөлөрүнүн жана туугандарынын иштеген же окуган жери;

- үй-бүлөдөгү мамилелердин мүнөзү;

- тиешелүү билим берүү мекемесине кирүү үчүн зарыл болгон билим алгандыгы жөнүндө документтер; класс (өздүк дело, мурунку окуган жеринен маалымкат ж. б.);

- окуп жаткандардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) паспорттук маалыматтары;

- ден соолугунун абалы жөнүндө документтер (майыптыгы жөнүндө, өнөкөт оорусу бар экендиги жөнүндө маалыматтар медициналык корутунду, окуу үчүн каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу жөнүндө медициналык корутунду тин конкреттүү түрүн жана тибин билим берүү мекемесинде, предметтерди окуп-үйрөнүү мүмкүнчүлүгү жонундо, ден соолук үчүн жогорулатылган коркунуч туудурган ж. б. у. с.); боюнча кошумча гарантияларга жана компенсацияларга укуктарды ырастаган документтер ; мыйзамдарда каралган белгилүү негиздерде (майып ата-эне), толук эмес үй-бүлө, жетим бала ж. б.);

- жеке маалыматтарды камтыган башка документтер (анын ичинде колдонуудагы мыйзамдарда белгиленген кепилдиктерди жана компенсацияларды окуп жатка - мыйзамдар).

2.6. Бул документтер жашыруун болуп саналат, бирок алардын массалуулугун жана бирдиктүү иштетүү жана сактоо орду-аларга тиешелүү чектөө грифи коюлган.

3. Жеке маалыматтарды иштетүү

3.1. Жеке маалыматтарды иштеп чыгуу – жеке маалыматтар менен болгон аракеттер (операциялар), анын ичинде чогултуу, тутумдаштыруу, топтоо, сактоо, тактоо (жаңыртуу, өзгөртүү), колдонуу, жайылтуу (анын ичинде берүү), деперсоналдаштыруу, бөгөт коюу, жеке маалыматтарды жок кылуу. Жеке маалыматтарды жайылтуу-аракеттер, жеке маалыматтарды адамдардын белгилүү бир чөйрөсүнө берүүгө (жеке маалыматтарды жеке маалыматтар менен таанышууга) же чектелбеген жеке маалыматтар менен жеке маалыматтарды жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыялоо, анын ичинде жана маалыматтык-телекоммуникациялык тармактарга жайгаштыруу же жеке маалыматтарга жетүү мүмкүнчүлүгүн башка жол менен берүү. Жеке маалыматтарды пайдалануу-жеке маалыматтар менен болгон аракеттер (операциялар) , чечимдерди кабыл алуу же башка аракеттерди жасоо максатында оператор тарабынан, жеке маалыматтар субъектисине карата юридикалык кесепеттерди жаратуучу Башкалар.

Жалпыга жеткиликтүү жеке маалыматтар – жеке маалыматтар, чектелбеген жеке жеке маалыматтар субъектинин макулдугу менен же жеке маалыматтар субъектисинин мамлекеттик мыйзамдарга ылайык, талап жайылтылбайт купуялыкты сактоо.

3.2. Билим берүү мекемеси иштетилүүчү окуу жайлардын көлөмүн, мазмунун кызматкерлердин жана окуп жаткандардын жеке маалыматтарын мамлекеттик

Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинде, " Кыргыз Республикасынын "билим берүү жана башка мамлекеттик мыйзамдар.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. Иштелип жаткан жеке маалыматтардын көлөмүн жана мазмунун аныктоодо кызматкерлеринин, окуучуларынын, ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) өкүлдөр Кыргыз Республикасынын Конституциясын жетекчиликке алышы керек, Эмгек кодекси жана башка мамлекеттик мыйзамдар.

3.3.3. Жеке маалыматтарды алуу аларды көрсөтүү жолу менен да ишке ашырылышы мүмкүн кызматкер, окуучу, ата-энеси (мыйзамдуу өкүлү) тарабынан аларды башка булактардан алуу.

3.3.4. Кызматкердин бардык жеке маалыматтары кызматкер тарабынан берилет, буга төмөнкүлөр кирбейт мамлекеттик Мыйзамда каралган учурларда. Эгерде кызматкердин жеке маалыматтары үчүнчү тараптан гана алууга болот, анда иш берүүчү алдын ала билдирүүгө милдеттүү бул кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугун алуу. Жумуш берүүчү төмөнкүлөрдү билдириши керек кызматкер жеке персоналдын алуунун максаттары, болжолдонгон булактары жана ыкмалары жөнүндө ошондой эле алууга тийиш болгон жеке маалыматтардын мүнөзү жана кесепеттери жөнүндө кызматкер аны алууга жазуу жүзүндөгү макулдугун берүүдөн баш тартканда.

3.3.5. 14 жашка чейинки курактагы жашы жете элек окуучунун бардык жеке маалыматтары (жаш балага) анын ата-энеси (мыйзамдуу өкүлдөрү) тарабынан берилет. Эгерде окуучунун жеке маалыматтарын үчүнчү тараптан гана алууга

болот, анда окуп жаткандардын ата-энелерине (мыйзамдуу өкүлдөрүнө) бул жөнүндө кабарлоо зарыл алдыда. Алардан жеке документтерди алууга жазуу жүзүндөгү макулдук алынууга тийиш үчүнчү тараптын маалыматтары. Окуп жаткандардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) алуу максаттары, болжолдонгон булактары жана ыкмалары жөнүндө маалымдалган жөнүндө, ошондой эле алууга тийиш болгон жеке маалыматтардын жана кабыл алууга жазуу жүзүндөгү макулдук берүүдөн баш тартуунун кесепеттери.

3.3.6. 14 жаштан жогорку курактагы жашы жете элек окуучунун жеке маалыматтары өзүнүн мыйзамдуу ыйгарым укуктарынын жазуу жүзүндөгү макулдугу менен окуп жаткандардын ата – энесинин, асырап алуучуларынын же камкорчусунун өкүлдөрү. Эгерде жеке маалыматтар окуп жаткан адамды үчүнчү тараптан гана алууга болот, анда окуп жаткан адам болушу керек бул тууралуу алдын ала кабарланган. Андан жана анын ата-энесинен (мыйзамдуу өкүлдөрүнөн) үчүнчү тараптан жеке маалыматтарды алууга жазуу жүзүндөгү макулдук алынды. Студент жана анын ата-энеси (мыйзамдуу өкүлдөрү) жөнүндө маалымат алышы керек жеке маалыматтарды алуунун болжолдонгон булактары жана ыкмалары, ошондой эле алууга тийиш болгон жеке маалыматтардын мүнөзүнө жана баш тартуунун кесепеттерине аларды алууга жазуу жүзүндөгү макулдук.

3.3.7. Билим берүү мекемеси жекече билим алууга жана иштеп чыгууга укугу жок окуп жаткан кызматкердин анын саясий, диний жана башка ишенимдери жана кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугусуз жеке жашоо. Учурларда, эмгек мамилелери маселелери менен түздөн-түз байланышкан жеке маалыматтар (үй-бүлөлүк турмуш-тиричилик, өздүк турмуш-тиричилик менен гана иш берүүчү тарабынан кабыл алынышы жана иштетилиши мүмкүн макулдук.

3.3.8. Билим берүү мекемеси жекече билим алууга жана иштеп чыгууга укугу жок коомдук бирикмелерде анын мүчөлүгү жөнүндө окуп жаткан кызматкердин же анын мамлекеттик органдарында каралган учурларды кошпогондо, кесиптик бирликтердин мыйзам.

3.3.9. Билим берүү мекемеси жыйноону, өткөрүп берүүнү, жок кылууну, саясий, диний жана башка ишенимдер жөнүндө маалыматты сактоо, пайдалануу жана ошондой эле кат алышуунун, телефондук байланыштын жашыруундуулугун бузган маалыматтарды сүйлөшүүлөрдүн, почта, телеграф жана башка билдирүүлөрдүн:

- кызматкердин жазуу жүзүндөгү макулдугу менен же соттун чечиминин негизинде гана.

- окуп жаткан адамдын жазуу жүзүндөгү макулдугу (ата-энесинин (мыйзамдуу жашы жетпеген окуп жаткан адамдын) же Кыргыз Республикасынын соттун чечими.

4. Жеке маалыматтарды сактоо жана пайдалануу

4.1. Билим берүү мекемесинин кызматкерлеринин жана окуп жаткандарынын жеке маалыматтары жеке компьютерлерде, кагаз жана электрондук алып жүрүүчүлөрдө сакталат жергиликтүү тармак аркылуу жана (же) бул үчүн атайын иштелип чыккан коопсуз кирүү жүргүзүлөт.

4.2. Кызматкерлердин жана окуучулардын жеке маалыматтарын сактоо процессинде билим берүү мекемесинин билим берүү:

- сактоо эрежелерин белгилеген ченемдик документтердин талаптары купуя маалыматтарды;

- колдо болгон маалыматтардын сакталышы, аларга жетүүнүн чектелиши, Кыргыз Республ - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ушул Жободо;

- жеке маалыматтардын тууралыгын жана толуктугун контролдоо, аларды дайыма жаңыртып туруу; жана зарылдыгына жараша тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизүү.

4.3. Билим берүү мекемесинин кызматкерлеринин жана окуп жаткандарынын мекемелерде:

- директор;

- класс жетекчилери (өз классынын окуучуларынын жеке маалыматтарына гана);

- катчы;

- өз чегинде мектеп директорунун буйругу менен аныкталган башка кызматкерлер компетенциялар.

4.4. 4.3-пунктта көрсөтүлгөн адамдардан тышкары. ушул Жобону бекитүү, жеке жана юридикалык жактарга кызматкерлердин жана окуп жаткандардын маалыматтарына Кыргыз Республикасынын укуктуу.

4.5. Жеке маалыматтарга жетүү мүмкүнчүлүгү бар адамдар жеке маалыматтарды пайдаланууга бул кызматкерлер жана студенттер, алар үчүн берилген максатында гана.

4.6. Жеке маалыматтар мүлктүк зыян келтирүү максатында пайдаланылышы мүмкүн эмес жана моралдык зыяндын, Кыргыз Республикасынын жарандарынын укуктарын жана эркиндиктерин Республикасынын. Кыргыз Республикасынын жарандарынын укуктарын алардын социалдык тек-жайы, расалык, улуттук, тилдик, диний жана партиялык таандыктыгына ылайык тыюу салынат жана жазаланат укуктуу.

4.7. Жеке маалыматтарды сактоону уюштуруу жана ишке ашыруу үчүн жооптуу билим берүү мекемесинин кызматкерлеринин жана окуп жаткандарынын буйругу менен дайындалган директорлор педагогикалык кызматкер.

4.8. Кызматкердин жеке маалыматтары кызматкердин жеке карточкасында чагылдырылат (форма Т-2), ал аны ишке кабыл алуу жөнүндө буйрук чыккандан кийин толтурулат. Жеке карталар кызматкерлер атайын жабдылган сейфтерде алфавиттик тартипте сакталат.

4.9. Окуучунун жеке маалыматтары анын өздүк ишинде чагылдырылат, ал аны билим берүү мекемесине киргизүү жөнүндө буйрук чыккандан кийин толтурулат. Жеке окуучулардын көктөмөлөрү алфавиттик тартипте класстардын папкаларында түзүлөт, алар атайын жабдылган сейфтерде.

4.10. Жеке маалыматтарды сактоо аларды жокко чыгарган тартипте жүргүзүлүүгө тийиш жоготуу же аларды туура эмес пайдалануу.

4.11. Жеке маалыматтарды чогултуудагы, иштетүүдөгү жана сактоодогу купуялуулуктун бардык чаралары кагаз жана электрондук (автоматташтырылган) алып жүрүүчүлөргө да жайылтылат маалымат.

5. Жеке маалыматтарды берүү

5.1. Билим берүү мекемесинин кызматкерлеринин жана окуп жаткандарынын жеке мекемелер билим берүү мекемеси башка юридикалык жана жеке жактарга билим берүү төмөнкү талаптарга жооп бериңиз:

5.1.1. Кызматкердин (окуп жаткан адамдын) жеке маалыматтары үчүнчү кызматкердин, окуп жаткан адамдын, ата-энесинин (мыйзамдуу (жашы жетпеген) окуп жаткан адамдын, буга кызматкердин өмүрүнө жана ден соолугуна коркунучтун алдын алуу үчүн зарыл болгон учурлар ошондой эле мамлекеттик мыйзамда белгиленген учурларда.

5.1.2. Кызматкердин (окуп жаткан адамдын) жеке маалыматтарын алуучу адамдар бул маалыматтар бул максаттар үчүн гана пайдаланылышы мүмкүн экендиги жөнүндө эскертилүүгө тийиш алар кабарлашты. Билим берүү мекемеси бул адамдардан төмөнкүлөрдү тастыктоону талап кылууга тийиш бул эреже сакталгандыгы. Кызматкердин жеке маалыматтарын алуучу адамдар, Купуялык режимин сактоого милдеттүү. Бул Жобо төмөнкүлөргө жайылтылбайт Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматы белгилеген тартипте кызматкерлердин жеке мыйзамдар.

5.1.3. Атайын ыйгарым укуктуу гана жеке маалыматтарга кирүүгө уруксат берүү 4.3-пунктта аныкталган адамдарга. ушул Жобону, мектеп боюнча буйрукту, мында көрсөтүлгөн адамдар жеке маалыматтарды гана алууга укуктуу болууга тийиш конкреттүү функцияларды аткаруу үчүн зарыл;

5.1.4. Кызматкердин жеке маалыматтарын кызматкерлердин өкүлдөрүнө Кыргыз Республикасынын, жана бул маалыматты Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде белгиленген аткаруу үчүн зарыл болгон кызматкердин жеке маалыматтары менен алардын функцияларынын өкүлдөрү.

5.1.5. Кызматкердин жеке маалыматтарын керектөөчүлөргө уюмдун чегинен тышкары берүүдө иш берүүчү бул маалыматты жазуу жүзүндөгү макулдугусуз үчүнчү жакка билдирбеши керек коркунучтун алдын алуу максатында зарыл болгон учурларды кошпогондо, кызматкердин кызматкердин өмүрү жана ден соолугу үчүн же мамлекеттик мыйзамда белгиленген учурларда.

5.2. Кызматкердин (окуп жаткан адамдын) жеке маалыматтарын анын өкүлдөрүнө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте Кыргыз Республи - көрсөтүлгөн өкүлдөр алардын функцияларын аткарышы үчүн зарыл болгон көлөмдө.

5.3. Жеке маалыматты берүү менен байланышкан суроолорго жооп берүүгө жол берилбейт телефон же факс аркылуу.

6. Жеке маалыматтарды коргоону камсыз кылууга окуп жаткан кызматкерлердин укуктары

6.1. Билим берүү мекемесинде сакталган жеке маалыматтарды коргоону камсыз кылуу максатында жаш баланын мекемелери, кызматкерлери (ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) жашы жете элек окуучу менен жашы жете элек кыз -:

6.1.1. Жеке маалыматтарыңыз жана аны иштетүү боюнча толук маалымат алыңыз.

6.1.2. Өз персоналдык маалыматтарына акысыз кирүү мүмкүндүгүн алууга, анын ичинде кызматкердин жеке маалыматтарын камтыган ар кандай жазуунун көчүрмөсүн алуу мамлекеттик мыйзамдарда каралган учурларды кошпогондо. Көрсөтүлгөндөрдү алуу кызматкер жеке кайрылганда өзүнүн

жеке маалыматтары жөнүндө маалымат алууга болот, (жашы жетпеген жашы жетпегендер үчүн-анын ата-энеси, мыйзамдуу - директордун орун басарына, директордун орун басарына кызматкерлердин жеке маалыматтарын сактоо.

6.1.3. Туура эмес же толук эмес жеке маалыматтарды алып салууну же оңдоону талап кылуу дардын талаптарын бузуу менен иштелип чыккан маалыматтардын, ошондой эле мыйзамдар. Көрсөтүлгөн талап жазуу жүзүндөгү арыз менен таризделүүгө тийиш кызматкердин билим берүү мекемесинин жетекчисинин атына.

6.1.4. Билим берүү мекемесинин жетекчиси чыгарып салуудан же оңдоп-түзөөдөн баш тарткан учурда кызматкердин жеке маалыматтары окуп жаткан кызматкер (ата-энеси, мыйзамдуу өкүлү жашы жетпеген окуучунун) жетекчисине жазуу жүзүндө билим берүү мекемесинин өзүнүн макул эместиги жөнүндө билим берүү мекемесинин мындай келишпестик. Баалоочу мүнөздөгү жекече маалыматтар окуп жаткан кызматкер (ата-эне), жашы жетпеген окуп жаткан адамдын мыйзамдуу өкүлү) Кыргыз Республи- өзүнүн көз карашын билдирген билдирүү.

6.1.5. Билим берүү мекемесинен мурда билим алган бардык адамдарга кабарлоону талап кылууга окуп жаткан кызматкердин туура эмес же толук эмес жеке маалыматтары билдирилди (тарбиялануучунун) аларда жүргүзүлгөн бардык чыгарып салуулар, оңдоолор же толуктоолор жөнүндө.

6.1.6. Билим берүү мекемесинин ар кандай мыйзамсыз аракеттерине же аракетсиздиктерине сотко даттануу жеке маалыматтарды иштеп чыгуу жана коргоо боюнча мекемелер.

6.2. Кызматкер жумушка кабыл алууда төмөнкү маалыматтар менен тил кат менен таанышуусу керек: Жеке маалыматтарды иштеп чыгуу тартибин белгилөөчү Жобо менен бекитилген, ошондой эле жана ушул чөйрөдөгү жоопкерчиликтерге ээ.

7. Анын аныктыгын камсыз кылуу боюнча жеке маалыматтар субъектисинин милдеттери жеке маалыматтарды

7.1. Жеке маалыматтардын аныктыгын камсыз кылуу максатында кызматкерлер:

7.1.1. Билим берүү мекемесине жумушка кабыл алууда ыйгарым укуктуу билим берүү мекемесинин кызматкерлерине тартип жана көлөм боюнча өзү жөнүндө так маалымат, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте жүзөгө ашырылат.

7.1.2. Кызматкердин жеке маалыматтары өзгөргөн учурда: фамилиясы, аты, атасынын аты, дареги жашаган жери, паспорттук маалыматтары, Билими, Ден соолугунун абалы жөнүндө маалыматтар (медициналык корутундуга ылайык төмөнкүлөргө каршы көрсөтмөлөр табылгандан кызматкер тарабынан анын

кызматтык, эмгектик милдеттерин аткаруу ж. б. у. с.) алар өзгөргөн күндөн тартып 5 жумушчу күндүн ичинде.

7.2. Жеке маалыматтардын аныктыгын камсыз кылуу максатында окуучулар (ата-энелер), жашы жетпегендердин мыйзамдуу өкүлдөрү) Кыргыз Республикасынын:

7.2.1. Билим берүү мекемесине кабыл алууда ыйгарым укуктуу кызматкерлерге билим берүү мекемесинин өзү (өзүнүн жашы жете электери) жөнүндө так маалымат балдар).

7.2.2. Жеке маалыматтарды түзгөн маалыматтар өзгөргөн учурда 14 жаштан ашкан жашы жете элек студент, ал 10 күндүн ичинде отчет берүүгө милдеттүү бул тууралуу билим берүү мекемесинин ыйгарым укуктуу кызматкерине.

7.2.3. Окуучунун жеке маалыматтарын түзгөн маалыматтар өзгөргөн учурда, 14 жашка чейинки курактагы жашы жете элек окуучунун ата-энеси (мыйзамдуу өкүлдөрү) жылдар бир айдын ичинде ыйгарым укуктуу кызматкерге билдирүүгө милдеттүү билим берүү мекемесинин.

8. Ушул Жобону бузгандыгы үчүн жоопкерчилик

8.1. (Жыйноо, сактоо, пайдалануу, таратуу жана таратуу) тартибин бузгандыгы үчүн жеке маалыматтарды коргоо) кызмат адамы администрациялык жоопкерчилик тартат колдонуудагы мыйзамдарга ылайык.

8.2. Жеке маалыматтарды сактоо жана пайдалануу эрежелерин бузгандыгы үчүн иш берүүчүгө материалдык зыян келтирсе, кызматкер материалдык жоопкерчилик колдонуудагы эмгек мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

8.3. Жеке маалыматтардын субъектисине келтирилген материалдык зыян жеке маалыматтардын талаптагыдай сакталбагандыгы жана пайдаланылбагандыгы жөнүндө мыйзамда белгиленген тартипте бекитилет.

8.4. Билим берүү мекемеси ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кабарлоосуз жеке маалыматтардын субъекттеринин укуктарын коргоо боюнча органдын төмөнкүлөрдү гана иштеп чыгуусу жеке маалыматтарды: оператору менен байланышкан жеке маалыматтардын субъекттерине тиешелүү болгон мамилелер (жумушчулар); тарап болуп саналган келишим түзүүгө байланыштуу оператор тарабынан алынган эгерде жеке маалыматтар жок болсо, жеке маалымат субъекти (окуп жаткан ж. б.) субъектинин макулдугусуз үчүнчү жактарга таратылат, ошондой эле берилбейт жана оператор тарабынан

аткаруу үчүн гана колдонулат жеке маалыматтар субъекти менен келишим түзүү; жалпыга жеткиликтүү жеке маалыматтар болуп эсептелген;

жеке маалыматтардын субъекттеринин фамилиясын, атын жана атасынын атын гана камтыган; жеке маалыматтар субъектинин аймагында бир жолу өткөрүү максатында зарыл болгон билим берүү мекемесинин же башка ушул сыяктуу; ылайык жеке маалыматтардын маалыматтык тутумдарына киргизилген жеке маалыматтардын мамлекеттик мыйзамдар менен мамлекеттик автоматташтырылган маалыматтык мамлекеттик маалымат системаларына, ошондой эле жеке маалыматтардын мамлекеттик, мамлекеттик коопсуздукту жана коомдук тартипти коргоо максатында түзүлгөн (анын ичинде экзаменге байланыштуу түзүлгөн маалымат базалары); ылайык пайдалануусуз иштетилген автоматика Кыргыз Республикасынын мамлекеттик мыйзамдарында же башка ченемдик укуктук Коопсуздугун камсыз кылууга карата талаптарды белгилөөчү Кыргыз Республикасынын жана жеке маалыматтардын субъекттеринин укуктарын сактоо.

8.5. Калган бардык учурларда оператор (мектептин директору жана (же) ал ыйгарым укук берген адамдар) жеке маалыматтардын субъекттеринин укуктарын коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органга жиберүүгө милдеттүү тиешелүү билдирүү.

8.6. Билим берүү субъектилеринин жеке маалыматтарынын коопсуздугун камсыз кылуу максатында 4.3-пунктта көрсөтүлгөнгө чейин ишке кабыл алуудагы же кызматка дайындоодогу процесстин жүрүшүнө, адамдар ушул Жобого ылайык жеке маалыматтар менен иштөө тартиби, жеке маалыматтар менен субъекттин жеке маалыматтарын ачыкка чыгарбоо жөнүндө макулдашууну милдеттүү түрдө тариздөө (3-тиркеме) КР ЭК ылайык.

8.7. Субъекттин (кызматкердин) арыз–макулдугунун формасы окугандар (ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөрү) анын жеке маалыматтарын иштеп чыгууга 1-тиркемеде берилген. Субъекттин (окуп жаткан адамдын, ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн)) макулдугу анын жеке маалыматтарын иштеп чыгуу 2-тиркемеде берилген.

8.8. 4.3-пунктта көрсөтүлгөн жактар, ушул Жобонун нормаларын бузууга күнөөлүү, жеке маалыматтарды алууну, иштетүүнү жана коргоону жөнгө салуучу тартиптик, администрациялык, жарандык-укуктук же жазык жоопкерчилиги КР Эмгек кодексинин мамлекеттик мыйзамдарына ылайык. Сактоо үчүн жооптуу кызматкерге иш берүүчү өзүнүн эмгектик милдеттерине байланыштуу жеке маалыматты берүүгө укуктуу КР Эмгек кодексинде

каралган тартиптик жазалардын бирин колдонуу, атап айтканда: эскертүү, сөгүш жана кызматтан бошотуу.

8.9. Иш берүүчү эмгек келишимин өз демилгеси боюнча Кыргыз Республикасынын байланыштуу кызматкерге белгилүү болгон мыйзам менен корголуучу сырды ачыкка чыгаруу эмгек милдеттерин аткарууда. Мындан тышкары, күнөөлүү кызматкерлер жеке маалыматтарды алууну, иштеп чыгууну жана коргоону жөнгө салуучу нормаларды бузуу, кылмыш жоопкерчилигине тартылышы мүмкүн.