ՃԵՄԱՐԱՆ
LYCEUM

«Շիրակացու ճեմարան»
միջազգային գիտակրթական համալիր

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳ

Վերանայվել է 01.09.2025թ.

ROUND SQUARE

WE ARE A CIS INTERNATIONALLY ACCREDITED SCHOOL

«Շիրակացու ճեմարան» միջազգային գիտակրթական համալիր» ՓԲԸ կողմից

անձնական տվյալների մշակման կարգ

1. Նպատակը և առարկան

Սույն կարգը կարգավորում է «Շիրակացու ճեմարան» միջազգային գիտակրթական համալիր» ՓԲԸ կողմից անձնական տվյալների մշակումը: Սույն կանոնակարգը նպատակ ունի ապահովելու, որպեսզի անձնական տվյալների մշակման գործընթացում համապատասխան սուբյեկտների իրավունքները լինեն պաշտպանված: Ճեմարանը պարտավորվում է ապահովել Անձնական տվյալների մշակման համապատասխանությունը «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքին և այլնօրենսդրական ակտերին:

Սույն Կանոնակարգը կարգավորում է այն հարցերը, որոնք նախատեսված չեն Տվյալների սուբյեկտի հետ կնքված համապատասխան պայմանագրում և դիտարկվում է այդ պայմանագրերի հետ համակցության մեջ:

Սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքով:

2. Հասկացություններ

2.1. **Կանոնակարգ**՝ անձնական տվյալների մշակման սույն կարգը:

2.2. **Ճեմարան**՝ «Շիրակացու ճեմարան» միջազգային գիտակրթական համալիր» ՓԲԸ, որը սույն Կանոնակարգի շրջանակներում հանդիսանում է անձնական տվյալներ մշակող:

2.3. **Տվյալների սուբյեկտ**՝ ֆիզիկական անձ, որին վերաբերում են անձնական տվյալները և մասնավորապես՝ Ճեմարանի սաները, սաների ծնողները, շրջանավարտները, հնարավոր սաները, Ճեմարանի աշխատակիցները, այլ

անձինք, ովքեր օրինակ այցելում են Ճեմարան և/կամ մասնակցում են Ճեմարանի կողմից կազմակերպվող միջոցառումներին։

2.4. **Անձնական տվյալ՝** ֆիզիկական անձին վերաբերող ցանկացած տեղեկություն, որը թույլ է տալիս կամ կարող է թույլ տալ ուղղակի կամ անուղղակի կերպով նույնականացնել անձի ինքնությունը։

3. Անձնական տվյալների շրջանակը

3.1. Անձնական տվյալների շրջանակը ներառում է, բայց չի սահմանափակվում՝ անձի անձնական կյանքի, ընտանեկան կյանքի, ֆիզիկական, ֆիզիոլոգիական, մտավոր, սոցիալական վիճակի վերաբերյալ կամ նման այլ տեղեկություններ, անձի ֆիզիկական, ֆիզիոլոգիական և կենսաբանական առանձնահատկությունները բնութագրող տեղեկություններ, անձի ռասայական, ազգային պատկանելությանը կամ էթնիկ ծագմանը, քաղաքական հայացքներին, կրոնական կամ փիլիսոփայական համոզմունքներին, արհեստակցական միությանն անդամակցությանը, առողջական վիճակին ու սեռական կյանքին վերաբերող տեղեկություններ։

3.2. Յուրաքանչյուր տարի Ճեմարանի կողմից հավաքագրվում են առնվազն հետևյալ Անձնական տվյալները՝

3.2.1. նույնականացման քարտ/անձնագրային տվյալներ,

3.2.2. հասցե, հեռախոսահամար, էլ. փոստ, ծննդյան ամսաթիվ, քաղաքացիություն,

3.2.3. ծնողի մասնագիտության, աշխատանքային զբաղվածության, գույքային և ընտանեկան դրության մասին տվյալներ,

3.2.4. տեսագրություններ և տեսաձայնագրություններ, նկարներ,

3.2.5. սանի առողջական վիճակի մասին և ֆիզիոլոգիական տվյալներ,

3.2.6. սանին մատուցվող կրթական ծառայություններից բխող տվյալներ՝ գնահատականներ, աշխատանքներ, այդ թվում՝ նախորդ ուսումնական հաստատությունից՝ ըստ անհրաժեշտության։

3.2.7. երեխայի (սաների) բժշկական հսկողության ամբուլատոր քարտից քաղվածք, բժշկական քարտ,

3.2.8. սանի ծնողի կողմից տրամադրվող տեղեկատվություն հղիության ընթացքի, ծննդաբերության, սանի ուղեկցող հիվանդությունների մասին,

3.2.9. սաների քաշի, հասակի, տեսողության, զարկերակային ճնշման տարեկան ստուգման արդյունքներ,

3.2.10. սաների հոգեբանական, հոգեբուժական, նյարդաբանական հետազոտությունների արդյունքներ (ըստ անհրաժեշտության)։

3.2.11. շրջանավարտների կրթության, աշխատանքային զբաղվածության մասին տվյալներ, հեռախոսահամար, էլ փոստի հասցե։

3.2.12. աշխատողների որոշակի խմբերի սանիտարական (բժշկական) գրքույկ,

3.2.13. աշխատակիցների կրթության, աշխատանքային պատմության մասին տվյալներ։

3.2.14. այլ տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են սույն Կանոնակարգով նախատեսված նպատակների իրացման համար։

3.3. Անձնական տվյալները, որպես կանոն, տրվում է անմիջականորեն Տվյալների սուբյեկտի կողմից։ Տվյալների սուբյեկտը համաձայնում է, որ Ճեմարանը որոշակի տվյալներ կարող է ստանալ նաև իրավասու այլ մարմիններից։

4. Սկզբունքներ

4.1. Անձնական տվյալների մշակումը կատարվում է հետևյալ սկզբունքների հիման վրա՝

4.1.1. Օրինականություն՝ Անձնական տվյալները մշակվում են միայն Տվյալների սուբյեկտի համատապատասխան համաձայնությամբ և որոշակի նպատակների համար։

4.1.2. Համաչափություն՝ Անձնական տվյալները մշակվում են միայն այն շրջանակով և այն ժամկետով, որը անհրաժեշտ է համապատասխան նպատակին հասնելու համար։

4.1.3. Հավաստիություն՝ Մշակվող Անձնական տվյալը պետք է լինի ամբողջական, ճշգրիտ, պարզ և հնարավորինս թարմացված։

4.1.4. Սուբյեկտների նվազագույն ներգրավման սկզբունք՝ Անձնական տվյալների մշակումն իրականացվում է սուբյկտների նվազագույն ներգրավման սկզբունքով։

5. Համաձայնության ձեռք բերման կարգը

5.1. Ճեմարանը Տվյալների սուբյեկտի կողմից Անձնական տվյալների մշակման համաձայնություն, որպես կանոն, ստանում է համապատասխան պայմանագրի ստորագրման միջոցով (կրթական ծառայությունների մատուցում, աշխատանքային պայմանագիր և այլն)։ Տվյալների սուբյեկտը նաև համաձայնում է Օրենքի իմաստով հատուկ կատեգորիայի և կենսաչափական Անձնական տվյալների մշակմանը։ Անձնական տվյլաները մշակվում են Կանոնակարգի 5.2 կետի նպատակների համար։

5.2. Ճեմարանի կողմից Անձնական տվյալների մշակումը բխում է ՀՀ օրենսդրական պահանջներից և նպատակ ունի ապահովելու՝

5.2.1. Ճեմարանի սաների ընտրությունը, ինչպես նաև կրթաթոշակի տրամադրումը։

5.2.2. Սաներին կրթական ծառայությունների պատշաճ մատուցումը, այդ թվում ուսումնական և արտաուսումնական գործընթացի կազմակերպումը՝ սանի առողջական վիճակի և առանձնահատկությունների հաշվառմամբ։ Սաների

ուսումնական արդյունքների հավաքագրումը և պահպանումը՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջների ապահովման նպատակով:

5.2.3. Սաներին այլ ծառայությունների մատուցումը:

5.2.4. Սաների, ծնողների, շրջանավարտների հետ մշտական կապի ապահովումը:

5.2.5. Կրթական հաստատության պատմության և հաջողությունների արձանագրումը:

5.2.6. Ճեմարանի կառավարումը և հետագա ռազմավարությունների մշակումը:

5.2.7. Իրավասու մարմինների կողմից հապատասխան վերահսկողության իրականացումը՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրության:

5.2.8. Անձանց և սեփականության անվտանգությունը:

5.2.9. Անչափահասների պաշտպանությունը վնասակար ազդեցությունից:

5.2.10. Սաների առողջությունը:

5.2.11. ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջները, 2003թ. թիվ 347-Ն կառավարության որոշման և այլ օրենսդրական ակտերի պահանջների կատարումը:

5.2.12. Այլ նպատակներ:

5.3. Անձնական տվյալները Ճեմարանի կողմից կարող են փոխանցվել Շիրակացու Ճեմարանի զարգացման և Շիրակացու Ճեմարանի կրթական հիմնադրամներին: Անձնական տվյալները, բացառությամբ ծնողի հեռախոսահամարի, հասցեի և զբաղեցրած պաշտոնի, Ճեմարանի կողից կարող են փոխանցել նաև կրթական ոլորտը/գործընթացը համակարգող/սպասարկող պետական և ոչ պետական մարմիններին և/կամ կազմակերպություններին:

5.4. Անձնական տվյաների մշակումը ներառում է անձնական տվյալները հավաքելու և/կամ ամրագրելու և/կամ մուտքագրելու և/կամ համակարգելու և/կամ կազմակերպելու և/կամ պահպանելու և/կամ օգտագործելու և/կամ վերափոխելու և/կամ վերականգնելու և/կամ փոխանցելու և/կամ ուղղելու և/կամ ուղեփակելու և/կամ ոչնչացնելու և/կամ այլ գործողություններ:

6. Տվյալների սուբյեկտը իրավունք ունի՝

6.1. Ստանալու տեղեկություններ իր անձնական տվյալների, տվյալները մշակելու, մշակելու հիմքերի և նպատակների, տվյալները մշակողի, նրա գտնվելու վայրի մասին, ինչպես նաև այն անձանց շրջանակի մասին, որոնց կարող են փոխանցվել անձնական տվյալները:

6.2. Ծանոթանալու իր անձնական տվյալներին, մշակողից պահանջելու ուղղել, ուղեփակել կամ ոչնչացնել իր անձնական տվյալները, եթե անձնական տվյալներն ամբողջական կամ ճշգրիտ չեն կամ հնացած են կամ ձեռք են բերվել անօրինական ճանապարհով կամ անհրաժեշտ չեն մշակելու նպատակներին հասնելու համար:

6.2.1. Սեղեկատվություն ստանալու իր անձնական տվյալների մշակման վերաբերյալ, այդ թվում՝
6.2.2. անձնական տվյալները մշակելու փաստը հաստատելու և մշակելու նպատակի վերաբերյալ.
6.2.3. անձնական տվյալները մշակելու եղանակների վերաբերյալ.
6.2.4. այն սուբյեկտների վերաբերյալ, որոնց տրամադրվել կամ կարող են տրամադրվել անձնական տվյալները.
6.2.5. մշակվող անձնական տվյալների ցանկի և դրանք ձեռք բերելու աղբյուրի վերաբերյալ.
6.2.6. անձնական տվյալները մշակելու ժամկետների վերաբերյալ.
6.2.7. անձնական տվյալները մշակելու հետևանքով տվյալների սուբյեկտի համար առաջացող հնարավոր իրավական հետևանքների վերաբերյալ:

7. Տվյալների հասանելիություն

7.1. Անձնական տվյաներին հասանելիություն ունենք միայն այն անձինք, ում Ճեմարանի կողմից տրվել է Անձնական տվյալների մշակման լիազորություն: Այդ անձնակազմը ստանում է համապատասխան գիտելիքներ Անձնական տվյալների հետ աշխատելու կանոնների վերաբերյալ:
7.2. Ճեմարանի անձնակազմը, որն ունի հասանելիություն Անձնական տվյալներին, պարտավորվում է աջակցել Ճեմարանին ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված Անձնական տվյալների պաշտպանության պարտավորության ապահովման գործում:
7.3. Ճեմարանի անձնականզմը պարտավորվում է ապահովել Անձնական տվյաների պաշտպանութան համար նախատեսված անվտանգության կանոնները:

8. Անձնական տվյալների անվտանգությունը

8.1. Ճեմարանը օգտագործում է համապատասխան անվտանգության միջոցներ՝ Անձնական տվյալների պաշտպանության նպատակով:
8.2. Անձնական տվյալները մշակելու ընթացքում Ճեմարանը օգտագործում է անվտանգության միջոցներ՝ անձնական տվյալներ պարունակող տեղեկատվական համակարգերի պաշտպանվածությունը պատահական կորստից, տեղեկատվական համակարգեր անօրինական մուտք գործելուց, անձնական տվյալների անօրինական օգտագործումից, ձայնագրումից, ոչնչացումից, վերափոխումից, ուղեփակումից, կրկնօրինակումից, տարածումից և այլ միջամտությունից ապահովելու համար:
8.3. Ճեմարանը և իր աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել անձնական տվյալների գաղտնիությունը

ինչպես անձնական տվյալները մշակելու հետ առնչվող ծառայողական կամ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում, այնպես էլ դրա ավարտից հետո:

8.4. Նկարները և վիդեոները պահպանվում են հատուկ լոկալ սերվերի վրա: Սերվերին հասանելիություն ունեն սահմանափակ թվով անձինք, ովքեր կարող են այն վերծանել միայն գաղտնաբառով և համապատասխան համակարգերով պաշտապնված աշխատանքային համակարգչին միացնելու միջոցով:

8.5. Սանի առողջության վերաբերող տվյալները պահպանվում են միայն թղթային եղանակով այդ նպատակով նախատեսված սենյակում՝ բանալիով փակվող պահարանում: Պահարանին հասանելիություն ունեն միայն սահմանափակ թվով պատասխանատուներ:

8.6. Ճեմարանի տարածում տեղադրված տեսախցիկների միջոցով կատարված ձայնագրությունները, ինչպես նաև Անձնական մյուս տվյալները պահպանվում են ֆիզիկապես Ճեմարանի տարածքում գտնվող սարքի վրա, որը լոկալ է և անջատված է համացանցից: Տեսագրությունները պահվում են բանալիով փակվող սենյակում: Ավելին, տեսագրությունները պահպանվում են գաղտնաբառով պաշտպանված, հակավիրուսային և պաշտպանված օպերացիոն համակարգեր ունեցող համակարգչում, որին հասանելիություն ունի միայն պատասխանատու անձը:

8.7. Անձնական տվյալներ պարունակող բոլոր համակարգիչները ունեն համակարգչային հակավիրուսային ծրագրեր, որոնք պարբերաբար թարմացվում են, տվյալներին հասանելիություն ունեցող անձանց շրջանակը խիստ սահմանափակ է, միևնույն ժամանակ պատասխանատու անձնանց համար անց են կացվում շարունակական վերապատրաստումներ՝ անձնական տվյալների հետ աշխատանքի մասով իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասով:

9. Ժամկետներ

9.1. Անձնական տվյլալները մշակվում են սանի՝ Ճեմարանում սովորելու ամբողջ ընթացքում, իսկ աշխատակիցների դեպքում՝ աշխատանքային հարաբերությունների ամբողջ ընթացքում, եթե այլ բան նախատեսված չէ Կանոնակարգի դրույթներով:

9.2. Սանի Ճեմարանը ավարտելուց կամ աշխատակցի՝ աշախատանքային հարաբերությունների դադարելուց հետո Անձնական տվյալները արխիվացվում են Ճեմարանում գործող «Արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի դասակարգումը ըստ գործունեության ոլորտի և կառույցների» կարգով նախատեսված ժամկետներով, իսկ այդ ժամկետը լրանալուց հետո Անձնական տվյալները ոչնչացվում են:

9.3. Ճեմարանի տարածքում տեղադրված տեսախցիկների միջոցով արված տեսագրությունները պահպանվում են մինչև 14 օր, որից հետո ավտոմատ կերպով ջնջվում են։
9.4. Լուսանկարները և վիդեոները պահպանվում են մինչ այն պահը, երբ տվյալների սուբյեկտը կառարկի դրանց պահպանության դեմ։ Այդ դեպքում լուսանկարները և վիդեոները մշտապես ջնջվում են։
9.5. Սանիտարական (բժշկական) գրքույկը պահպանվում է աշխատանքային հարաբերությունների ամբողջ ընթացքուում, որից հետո հանձնվում է նախկին աշխակցին.
9.6. Երեխայի (սաների) բժշկական քարտը, երեխայի (սաների) բժշկական հսկողության ամբուլատոր քարտից քաղվածքը, սանի ծնողի կողմից տրամադրվող տեղեկատվությունը հղիության ընթացքի, ծննդաբերության, սանի ուղեկցող հիվանդությունների մասին, սաների քաշի, հասակի տեսողության զարկերակային ճնշման տարեկան ստուգման արդյունքները, սաների հոգեբանական, հոգեբուժական, նյարդաբանական հետազոտությունների արդյունքները՝ պապանվում է Ճեմարանում ուսումնառության ամբողջ ընթացքում, որից հետո հանձնվում է համապատասխան սանին/ծնողին՝ կախված սանի տարիքից։
9.7. Չնայած վերը նշված կարգավորումներին՝ առանձին տվյալներ պահպանվում են անժամկետ՝ Տվյալների սուբյեկտի հետ կապը պահպանելու և Ճեմարանի միջոցառումների մասին տեղեկացնելու նպատակով։