

დამტკიცებულია შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა  
ინტელექტუალური დირექტორის 2024 წლის 3 ივნისის N32 ბრძანებით



შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა  
ინტელექტუალური დირექტორი  
პერსონალური მონაცემების დაცვის  
წესი და სახელმძღვანელო პრინციპები

თბილისი, 2024





მონაცემები დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის პირდაპირი დავალებით.

12. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ტერმინების გარდა, ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა.

#### მუხლი 4. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნები

1. სკოლა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი მიზნებით:
  - 1.1. ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის განსახორციელებლად;
  - 1.2. სასწავლო პროცესის, მათ შორის დისტანციური სწავლების შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველსაყოფად;
  - 1.3. მოსწავლეთა რეგისტრაციისათვის;
  - 1.4. მოსწავლეთა პირადი საქმეების საწარმოებლად;
  - 1.5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;
  - 1.6. მოსწავლეთა აღრიცხვის, შეფასების, მათი მობილობის უზრუნველსაყოფად;
  - 1.7. ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გასაცემად;
  - 1.8. სკოლის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად;
  - 1.9. კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დანიშვნისა და შრომითი ურთიერთობების განხორციელებისათვის;
  - 1.10. კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განსახორციელებლად.

#### მუხლი 5. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. სკოლა მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობს ინფორმაციას იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, რა მიზნით ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს, როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.
2. სკოლა პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს:
  - 2.1. თუ მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;
  - 2.2. თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია სკოლისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;
  - 2.3. თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად);
  - 2.4. მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;
  3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს სკოლა ამუშავებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ:
  - 3.1. მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;
  - 3.2. ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად;
  - 3.3. მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა წერილობითი თანხმობა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავებაზე;

- 3.4. არასრულწლოვანის შესახებ განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება სკოლის მიერ დასაშვებია მხოლოდ მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე. გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა. აღნიშნულ შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს დეტალური ინფორმაციის მიწოდებას მშობლის ან/და კანონიერი წარმომადგენლისათვის თუ რა ტიპის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავება ხდება და რა საფუძვლით;
4. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლა მონაცემებს დაამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით, თანხმობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემულია შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ, ნებაყოფლობით, მონაცემთა განსაზღვრული და კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე. ამასთან, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების დამუშავება მხოლოდ იმ შემთხვევაში ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემული იქნება მშობლის ან/და კანონიერი წარმომადგენლის მხრიდან.

#### მუხლი 6. მონაცემთა სუბიექტები

1. სკოლა ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:
2. მოსწავლეები;
3. მასწავლებლები და სკოლაში დასაქმებული სხვა თანამშრომლები;
4. მოსწავლის მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები;
5. ვიდეომონიტორინგის შედეგად ვიდეოთვალთვალის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები;

#### მუხლი 7. მონაცემთა კატეგორიის შესახებ

1. სკოლამ მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე შეიძლება დაამუშაოს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:
  - 1.1. მოსწავლის შესახებ:
    - 1.1.1. საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, მოქალაქეობა;
    - 1.1.2. საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;
    - 1.1.3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლების შესახებ;
    - 1.1.4. მოსწავლის დასწრებისა და მოსწრების აღრიცხვა;
    - 1.1.5. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია.
  - 1.2. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ:
    - 1.2.1. საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;
    - 1.2.2. საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა.

**1.3. მასწავლებლის/სხვა თანამშრომლის შესახებ:**

- 1.3.1. საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;
- 1.3.2. საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;
2. გ.გ) განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ნასამართლობის,
3. ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
4. გ.დ) ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;
5. გ.ე) შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი
6. ინფორმაცია.

**მუხლი 8. მონაცემთა კატეგორია**

1. სკოლამ მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე შეიძლება დამუშაოს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

1.1. მოსწავლის შესახებ: საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი და ადგილი, მოქალაქეობა;

1.2. საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;

1.3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობების შესახებ;

1.4. მოსწავლის დასწრებისა და მოსწრების აღრიცხვა;

1.5. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია.

**2. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ:**

2.1. საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;

2.2. საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;

3. მასწავლებლის/სხვა თანამშრომლის შესახებ;

8.3.1. საიდენტიფიკაციო მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, სქესი, დაბადების თარიღი;

8.3.2. საკონტაქტო მონაცემები - მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა;

3.3. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები - ინფორმაცია ნასამართლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

3.4. ინფორმაცია განათლებისა და სამუშაო გამოცდილების შესახებ;

3.5. შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მიღებული/შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია.

#### მუხლი 9. მონაცემთა მიღების წყაროები

1. მონაცემთა მიღების წყაროები სკოლისათვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

1.1. მონაცემთა სუბიექტის (მისი მშობლის/ვანონიერი წარმომადგენლის) მიერ მონაცემების მიწოდება;

1.2. ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისა ან ელექტრონული ქურნალის მონაცემთა ერთიანი ბაზიდან მონაცემების მიღება;

1.3. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მონაცემთა შექმნა (პირადი საქმის, ელექტრონული ქურნალის, დისტანციური სწავლების მოდულის და სხვ. საშუალებებით);

1.4. ვიდეომონიტორინგის განხორციელების გზით მოპოვებული მონაცემები;

1.5. წინამდებარე წესის შესაბამისად განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი ვანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.

#### მუხლი 10. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში სკოლა მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტისათვის შემდეგი ინფორმაციის მიწოდებას:

1.1. სკოლის და/ან ასეთის არსებობის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირის და/ან თანადამმუშავებლის საიდენტიფიკაციო მონაცემები და რეგისტრაციის მისამართი;

1.2. მონაცემთა დამუშავების მიზნები;

1.3. დამუშავებულ მონაცემთა კატეგორიები;

1.4. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები;

1.5. მონაცემთა მიმღების ვინაობა ან მიმღების კატეგორია, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში შესაძლოა გადაეცეს მონაცემები;

1.6. მონაცემთა შენახვის ვადა, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმები;

- 1.7. მონაცემთა სუბიექტის უფლების არსებობის შესახებ, რომ მას შეუძლია მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა, მოითხოვოს მათი გასწორება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა და ასევე მონაცემთა გადატანა;
- 1.8. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა და სასამართლოსათვის მიმართვის უფლების შესახებ;
- 1.9. თუ მონაცემთა შეგროვება არ ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისაგან, ნებისმიერი ხელმისაწვდომი ინფორმაცია მათი შეგროვების წყაროს შესახებ;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ მოთხოვნას განიხილავს და ინფორმაციას გასცემს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით.
3. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს სკოლას მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, განახლება ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით.
4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს მოითხოვოს მისი მონაცემების დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება.
5. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.
6. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების (საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, სსიპ - სსიპ - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახური, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა და სხვ.) უფლებამოსილებებს განვითვნება, სკოლა უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

#### **მუხლი 11. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი**

1. სკოლას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან. საკუთარ საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:
- 2.1. აკონტროლებს სკოლაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;

- 2.2. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში;
- 2.3. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან, აწვდის მათ ყველა საჭირო დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;
- 2.4. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;
- 2.5. განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს და/ან მომართვებს;
- 2.6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე კონსულტაციას უწევს მოსწავლეებს, მასწავლებლებს, სკოლაში დასაქმებულ პირებს;
- 2.7. აწარმოებს და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს წარუდგენს ფაილური სისტემების კატალოგებს;
- 2.8. გამოავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას აზდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე;

#### მუხლი 12. მონაცემთა გამუღავნება/გადაცემა

1. სკოლის მიერ დამუშავებული მონაცემები შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მოცულობით შეიძლება გადაეცეს შემდეგ მესამე პირებს:
  - 1.1. სამართალდამცავ ორგანოებს;
  - 1.2. სასამართლოს;
  - 1.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს
- 1.4. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ორგანოებს
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამუღავნებისას სკოლა ვალდებულია აღრიცხოს: რომელი მონაცემი იქნა გამუღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. ეს ინფორმაცია ინახება მონაცემთა სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

#### მუხლი 13. მონაცემთა დამუშავება უფლებამოსილი პირის მეშვეობით

1. სხვა პირი (ფიზიკური ან იურიდიული) პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს „სკოლისათვის“ ან მისი სახელით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ თუ „სკოლას“





განჩინებაში ან/და პროკურორის დადგენილებაში. ასევე, დაუშვებელია ამ ვიდეოჩანაწერებიდან კონკრეტული გამოსახულების ამსახველი მონაცემთების ფოტოგადაღება ან/და ვიდეოგადაღება მობილური ტელეფონისა თუ სხვა ტექნიკური საშუალების გამოყენებით.

10. წინამდებარე მუხლის მე-5 და მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, ვიდეომონიტორინგის განხორციელების პროცესში ვიდეოჩანაწერის მესამე პირთათვის გადაცემის/გამჟღავნების საკითხზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, მანდატურის სამსახურთან და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან კონსულტაციის შედეგად.

11. წინამდებარე მუხლის მე-5 და მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს ვიდეოჩანაწერის მესამე პირთათვის გადაცემის/გამჟღავნების შესახებ ინფორმაციის აღრიცხვას. ვიდეოჩანაწერის მესამე პირთათვის გადაცემის/გამჟღავნების შესახებ აღრიცხული ინფორმაცია უნდა ითვალისწინებდეს შემდეგს: რომელ თარიღში გადაღებული და რა პერიოდის ამსახველი ვიდეოჩანაწერის გამჟღავნება/გადაცემა განხორციელდა, ვისთვის მოხდა ვიდეოჩანაწერის გამჟღავნება/გადაცემა (სამართალდამცავი ორგანოს შემთხვევაში უნდა მიეთითოს აღნიშნული უწყების სახელი დეტალურად, ვიდეოჩანაწერის გამჟღავნების/გადაცემის თარიღი და მისი გამჟღავნების/გადაცემის სამართლებრივი საფუძველი).

#### მუხლი 16. მონაცემთა უსაფრთხოება

1. სკოლა მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან უზრუნველყოფს სათანადო ზომების მიღებით.

2. „სკოლაში“ მვაცრად არის დაცული პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობა. მათზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს, ვისაც მონაცემების დამუშავება ჭირდებათ მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად. ყველა თანამშრომელი, ვისაც კი წვდომა აქვს ინფორმაციაზე, ხელი აქვს მოწერილი კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულებაზე, რაც ვრცელდება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდეგაც.

3. სკოლის მიერ გამოყენებულ ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული პაროლის საშუალებით.

აკრძალულია მომხმარებლის სახლისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

#### მუხლი 17. მონაცემთა წვდომა

1. თანამშრომლები პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებენ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, საჭირო მოცულობითა და წინასწარ განსაზღვრული მიზნის საფუძველზე.

2. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის შვებულების ან სხვა მიზეზით მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელს აქვს წვდომა ასევე იმ პირის წვდომის ფარგლებში, ვის მოვალეობასაც ასრულებს, მოვალეობის შესრულების ბრძანებაში განსაზღვრულ ფარგლებში და წესით.
3. ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაზე წვდომა აქვს:

  - 3.1. დირექტორს;
  - 3.2. მასწავლებელს;
  - 3.3. საქმისმწარმოებელს;
  - 3.4. საინფორმაციო მენეჯერს;
  - 3.5. ბუღალტერს;

4. ელექტრონულ ჟურნალზე წვდომა აქვს:

  - 4.1. დირექტორს;
  - 4.2. მასწავლებელს.

5. MS Teams-ზე წვდომა აქვს თითოეულ მასწავლებელს კლასების მიხედვით დისტანციური სწავლების უზრუნველყოფის მიზნით.
6. მოსწავლისა და თანამშრომლის პირად საქმეებზე (მატერიალური დოკუმენტები) და/ან პირად საქმეში არსებულ საქმის მასალებზე წვდომის უფლება აქვს:

  - 6.1. მოსწავლის პირად საქმეზე - კლასის დამრიგებელს, პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანის მიზნით;
  - 6.2. თანამშრომელთა პირად საქმეზე - საქმისმწარმოებელს, პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანის მიზნით.

7. კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმებზე წვდომის უფლება აქვს საქმის მწარმოებელს მათი აღრიცხვისა და შენახვის მიზნით.
8. დოკუმენტრუნვის სისტემაზე და მასში არსებულ ინფორმაციაზე:

  - 8.1. სრული წვდომის უფლება აქვს - დირექტორსა და საქმის მწარმოებელს - შემოსული კორესპონდენციის განაწილებისა და სათანადო რეაგირების უზრუნველყოფის მიზნით;
  - 8.2. შეზღუდული წვდომის უფლება აქვთ - სკოლის სხვა თანამშრომლებს, მათზე განაწილებული კორესპონდენციის განხილვისა და შესაბამისი პასუხების მომზადების მიზნით.

#### **მუხლი 18. თანამშრომელთა ვალდებულებები**

1. სკოლის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია:

  - 1.1. დაამუშაოს მხოლოდ ის მონაცემი, რომელიც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;
  - 1.2. დაიცვას მონაცემის კონფიდენციალურობა და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;

- 1.3. არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით.
- 1.4. სკოლაში გამოყენებულ ელექტრონულ რესურსებთან და/ან სისტემებთან და მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომისთვის გამოიყენოს მხოლოდ მასზე განპიროვნებული მომხმარებლის სახელი და პაროლი;
- 1.5. დაიცვას მომხმარებლის სახელისა და პაროლის კონფიდენციალურობა, არ გაუზიაროს აღნიშნული ინფორმაცია მესამე პირებს და არც სხვაგვარად გახადოს ის ხელმისაწვდომი, მათ შორის უყურადღებოდ დატოვების, საჯარო და/ან სხვებისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას ჩანიშვნის გზით;
- 1.6. უზრუნველყოს პაროლების პერიოდული 3 თვეში ერთხელ ცვლილება;
- 1.7. გამოიყენოს რთული პაროლები და არ გამოიყენოს ერთი და იგივე პაროლი სხვადასხვა ელექტრონული სისტემებისათვის;
- 1.8. სასწავლო პროცესის მიზნებისათვის ისარგებლოს მხოლოდ ოფიციალური ელექტრონული რესურსებით და არ გამოიყენოს სხვადასხვა სოციალური პლატფორმები (Facebook, Viber, Skype და ა.შ.) პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის ნებისმიერი ფორმით დასამუშავებლად, მისაღებად, გასაგზავნად, გასაზიარებლად და ა.შ.
2. წინამდებარე წესის დარღვევა წარმოადგენს სკოლის შინაგანაწესის დარღვევას და შესაძლოა მისთვის გათვალისწინებული იყოს შესაბამისი დისციპლინური ზომა.

#### **მუხლი 19. დამატებითი დებულებები**

1. წინამდებარე წესი მაღაში შედის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების შემდეგ.
2. წინამდებარე წესის მაღაში შესვლისთანავე უქმდება, სკოლაში ამ დოკუმენტის მაღაში შესვლამდე მოქმედი ამ წესით გათვალისწინებული საკითხების მარეგულირებელი დებულება/წესი.
3. სკოლის მოსწავლეები, თანამშრომლები და სკოლის შენობაში/შიდა ტერიტორიაზე მყოფი პირები ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დოკუმენტს, ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;
4. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და სკოლაში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;
5. წინამდებარე დოკუმენტი მაღას კარგავს მისი გაუქმების, ახალი „პერსონალური მონაცემების დაცვის წესისა და სახელმძღვანელო პრინციპები“-ს ან წინამდებარე დოკუმენტში გათვალისწინებული საკითხების მომწერიგებელი ახალი დოკუმენტ(ებ)ის ამოქმედების დღიდან.