პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

ქუთაისი

1. ზოგადი ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ

დოკუმენტის წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა (შემდგომ - პოლიტიკა) მიზნად ისახავს შპს ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის (შემდგომ - სკოლა) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესის გამჭვირვალობას. პოლიტიკა საშუალებას აძლევს ნებისმიერ პირს, მათ შორის მონაცემთა სუბიექტს ან/და პოტენციურ მონაცემთა სუბიექტს, მარტივ და გასაგებ ენაზე მიიღოს ინფორმაცია დაწესებულების მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ.

პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი) არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით.

პერსონალური მონაცემები მუშავდება საქართველოს კანონმდებლობის, კერძოდ, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

მონაცემთა სუბიექტის უფლებები დაცულია, როგორც საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე მონაცემთა დაცვის ევროპული რეგულაციის (GDPR) შესაბამისად.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხორციელდება საქართველოსა და საერთაშორისო კანონმდებლობით, კერძოდ, GDPR-ით გათვალისწინებული შემდეგი პრინციპებით:

- სამართლიანობის პრინციპი;
- გამჭვირვალობა;
- მიზნის შეზღუდვის პრინციპი;
- მონაცემთა მინიმიზაციის პრინციპი;
- ვადის მინიმიზაციის პრინციპი;
- მონაცემთა სიზუსტის პრინციპი;
- უსაფრთხოების პრინციპი.

პოლიტიკა უზრუნველყოფს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის უზრუნველყოფას, რომლის თანახმადაც, მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეულახავად.

პოლიტიკაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მნიშვნელობა.

პოლიტიკა ხელმისაწვდომია სკოლის ვებგვერდზე და ყველა მონაცემთა სუბიექტს აქვს შესაძლებლობა, გაეცნოს მას.

2. ზოგადი ინფორმაცია შპს „სეიფთი ქორფის“ საქმიანობის შესახებ

შპს „სეიფთი ქორფი” წარმოადგენს საკონსულტაციო კომპანიას, რომელიც უზრუნველყოფს პარტნიორი კომპანიების კანონთან თანხვედრას სხვადასხვა მიმართულებით. მისი საქმიანობის ერთ-ერთი მიმართულებაა პერსონალური მონაცემების კუთხით ოფიცრის მომსახურება, ოფიცრის გამოყოფა, სრული დოკუმენტაციის დანერგვა, დამკვეთი კომპანიის საქმიანობის კანონთან თანხვედრაში მოყვანა.

3. ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ

შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი წარმოადგენს სკოლა დაწესებულებას, რომელიც საკუთარი ფუნქციების შესრულებისათვის ამუშავებს მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, დასაქმებულთა და სხვა ფიზიკურ პირთა მონაცემებს, მათ შორის, არასრულწლოვანთა მონაცემებსაც. საკუთარი უფლებამოსილებისა და მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებისათვის ორგანიზაციას ესაჭიროება პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტების პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება. სუბიექტთა შესახებ დამუშავებული მონაცემები მოიცავს მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, ასევე მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ პირადი მონაცემების, მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის სკოლაში სწავლის განმავლობაში მისი შეფასებისა და აქტიურობის შესახებ ინფორმაციებს.

4. ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ

4.1. კომპანიას ჰყავს მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირები, რომლებიც მონაცემებს ამუშავებენ მხოლოდ კომპანიის ლეგიტიმური მიზნების განსახორციელებლად.

4.2. კომპანიასა და უფლებამოსილ პირებს შორის გაფორმებულია შესაბამისი ხელშეკრულებები, რომლებიც, მათ შორის მოიცავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხების მოწესრიგებას და უფლებამოსილ პირ(ებ)ს ეკისრებათ მომსახურების ფარგლებში მათ მიერ დამუშავებული მონაცემების კონფიდენციალურობის უზრუნველყოფის ვალდებულება.

4.3. კომპანია ახორციელებს უფლებამოსილი პირების მიერ მათი ფუნქცია - მოვალეობების შესრულებისას ტექნიკურ - ორგანიზაციული ზომებისა და მონაცემების დამუშავების მონიტორინგს.

4.4. მოთხოვნის შემთხვევაში, კომპანია უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტ(ებ)ისთვის უფლებამოსილი პირ(ებ)ის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

5. შპს ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი

5.1. პრეამბულა

შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი (შემდგომ - სკოლა) მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი შემუშავებულია ''პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ'' საქართველოს კანონისა და სხვა მარეგულირებელი აქტების საფუძველზე. სკოლის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი (შემდგომ - „წესი") გამოიყენება დაწესებულების მიერ სუბიექტების, კერძოდ, მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, დასაქმებულთა და სხვა ფიზიკურ პირთა მონაცემთა დამუშავების პროცესში და ვრცელდება დაწესებულების მიერ მონაცემების ნებისმიერი ფორმით დამუშავებაზე.

5.2. მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი:

შპს ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი - საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებული, როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

საიდენტიფიკაციო კოდი: 212807550

მისამართი: ქ. ქუთაისი, დ.აღმაშენებლის გამზირი N. 820

ტელეფონის ნომერი: (+995) 514 39 74 74

ელ.ფოსტა: infokutaisi@schoolprogress.ge

5.3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

შპს „ჯეო სეიფთი"

საიდენტიფიკაციო კოდი: 405321637

მისამართი: ჭავჭავაძის გამზირი, 37მ, "აქსის თაუერსი", მე-5 სართული (ტერმინალი)

ტელეფონის ნომერი: (+995) 577 17 64 61

ელ.ფოსტა: zura.gujabidze@geosafety.ge

5.4 „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესი"

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი აწესრიგებს შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. წინამდებარე დოკუმენტი ვრცელდება შპს „ქართულ - ამერიკულ საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „ დასაქმებულ და შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი სახელით მოქმედ ნებისმიერ პირზე, ასევე სტაჟიორებზე (არსებობის შემთხვევაში) და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. წინამდებარე წესი გამოყენებულ უნდა იქნეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონთან ერთად და მასთან შესაბამისობაში.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს ამავე წესის მიზნებისთვის აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა:

ა) **პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი)** – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით;

ბ) **განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი** – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას, განრიდებას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება;

გ) **ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი** – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა;

დ) **ბიომეტრიული მონაცემი** – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორიცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;

ვ) **მონაცემთა დამუშავება** – მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება, ვიდეომონიტორინგი ან/და აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა, წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით;

ზ) **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;

თ) **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;

ი) **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;

კ) **ფაილური სისტემა** – მონაცემთა სტრუქტურიზებული წყება, რომელშიც ისინი დალაგებული და ხელმისაწვდომია კონკრეტული კრიტერიუმის მიხედვით;

ლ) **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;

მ) **მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა** – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება;

ნ) **მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა** – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ;

ო) **დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას;

პ) **თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირები** – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ორი ან ორზე მეტი პირი, რომლებიც ერთობლივად განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს;

ჟ) **დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი** – ფიზიკური პირი,იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით. დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირად არ მიიჩნევა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი;

რ) **მონაცემთა მიმღები** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელსაც მონაცემები გადაეცა, გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა

ს) **ინციდენტი** – მონაცემთა უსაფრთხოების დარღვევა, რომელიც იწვევს მონაცემების არამართლზომიერ ან შემთხვევით დაზიანებას, დაკარგვას, აგრეთვე უნებართვო გამჟღავნებას, განადგურებას, შეცვლას, მათზე წვდომას, მათ შეგროვებას/მოპოვებას ან სხვაგვარ უნებართვო დამუშავებას.

2. ამ წესში მოცემული სხვა ტერმინები, სპეციალური მითითების არ არსებობის პირობებში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. მონაცემთა დამუშავების მიზნები

შპს ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებია:

ა) ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება;

ბ) სასწავლო პროცესის, მათ შორის დისტანციური სწავლების შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;

გ) მოსწავლეთა რეგისტრაცია;

დ) მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ე) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ვ) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთათვის განათლების უფლების რეალიზება;

ზ) სკოლაში დასაქმების მსურველი კვალიფიციური კადრების რეკრუტირება;

თ) მოსწავლეთა აღრიცხვის, შეფასების, მათი მობილობის უზრუნველყოფა;

ი) ელექტრონული ჟურნალების წარმოების მიზნით, მონაცემთა ბაზების სრულყოფა;

კ) დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და კონტროლი;

ლ) ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემა;

მ) სკოლის საკუთრების, ქონების დაცვის, თანამშრომელთა ან/და სტუმართა/მესამე პირთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ნ) სკოლის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;

ო) ზემდგომი ორგანოებისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება;

პ) მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევის მაჩვენებლების შეგროვება;

ჟ) მოსწავლეთა და დასაქმებულთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართვის უზრუნვლყოფა;

რ) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისთვის მოთხოვნილი ინფორმაციის მიწოდება, მათ ბაზაში მონაცემების ატვირთვა;

ს) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხდება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;

ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით გარიგების დასადებად;

გ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დაწესებულებისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

დ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

ე) კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

ვ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;

ზ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის (მათ შორის, არასრულწლოვანის) უფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი;

თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად).

2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს დაწესებულება ამუშავებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ:

ა) მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;
ბ) ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება 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. თანხმობა გაიცემა ნებაყოფლობით და მონაცემთა სუბიექტის აქტიური მოქმედებით.

მუხლი 5. მონაცემთა სუბიექტები

შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

ა) მოქმედი და ყოფილი თანამშრომლები, მათ შორის, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;

ბ) ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები;

გ) მოსწავლეები, პროფესიული სტუდენტები და მსმენელები;

დ) მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი;

ე) ვიზიტორები;

ვ) ვიდეოთვალთვალის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები.

მუხლი 6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავების შესახებ;

ბ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემების თანადამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის შესახებ;

გ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზნებზე, საფუძვლებსა და კატეგორიებზე;

დ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა იმ მიმღების ვინაობასა ან კატეგორიაზე, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში გადაეცემა მონაცემები;

ე) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა შენახვის ვადაზე, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმებზე;

ვ) მიიღოს ნებისმიერი ხელმისაწვდომი ინფორმაცია მონაცემთა შეგროვების წყაროს შესახებ, თუ მონაცემთა შეგროვება არ ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისაგან;

ზ) მოითხოვოს მონაცემთა გაცნობა და ასლის მიღება;

თ) მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, განახლება, გადატანა ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით;

ი) მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, მონაცემთა წაშლა ან მონაცემტა განადგურება თანხმობის გამოთხოვით;

კ) მოითხოვოს მონაცემთა დაბლოკვა.

2. აღნიშნული უფლებებით სარგებლობისათვის მონაცემთა სუბიექტი უნდა დაუკავშირდეს დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს, იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემები მასთან ინახება.

2[1]. იმის შესახებ, თუ ვინ ახორციელებს მონაცემების შენახვასა და მონაცემთა სუბიექტის ზემოაღნიშნული უფლებების ფარგლებში განხორციელებულ მომართვაზე რეაგირებას, შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „და კონკრეტულ კლიენტ ორგანიზაციას შორის ურთიერთობის ფარგლებში, მონაცემთა სუბიექტი ინფორმირებულია პოლიტიკის შესაბამისად.

3. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „ ვალდებულია მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა უზრუნველყოს მონაცემთა სუბიექტისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება. ეს ვადა განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. თანხმობის გამოხმობა შესაძლებელია იმავე ფორმით, როგორც მისი გაცემა.

5. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავება წყდება და დამუშავებული მონაცემები (გარდა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემებისა) იშლება მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.

6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

7. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების, მაგ, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის, უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, დაწესებულება უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

8. მონაცემთა სუბიექტი სარგებლობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული სუბიექტის ყველა სხვა უფლებით.

9. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია, მიმართოს კომპანიის დირექტორს ან/და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დავის შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიმართოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს ან/და სასამართლოს.

მუხლი 7. მონაცემთა კატეგორია

მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ, შეიძლება დამუშავდეს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

დასაქმებულთა შესახებ - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სპეციალური მასწავლებლის/ მასწავლებლის შემთხვევაში სტატუსის შესახებ ინფორმაცია, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, გავლილი ტრენინგებისა და გადამზადებების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, საპენსიო სქემაში ჩართვასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, საშემოსავლო შეღავათით სარგებლობის საფუძველთან დაკავშირებული ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის და უფლების ჩამორთმევის შესახებ, სახელის ანდა გვარის შეცვლის შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილების დამდგენი დოკუმენტი, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ), ვიდეო ჩანაწერი;

ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, სპეციალური მასწავლებლის/მასწავლებლის შემთხვევაში სტატუსის შესახებ ინფორმაცია, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, გავლილი ტრენინგებისა და გადამზადებების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, საპენსიო სქემაში ჩართვასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, საშემოსავლო შეღავათით სარგებლობის საფუძველთან დაკავშირებული ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის და უფლების ჩამორთმევის შესახებ, სახელის ანდა გვარის შეცვლის შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილების დამდგენი დოკუმენტი, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (აცრებზე ინფორმაცია, სავალდებულო კვლევები სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებით და ა.შ), ვიდეო ჩანაწერი;

მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, დაბადების მოწმობის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, მისამართი,

ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, სახელის ანდა გვარის შეცვლის შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილების დამდგენი დოკუმენტი, სოციალური მახასიათებელი, სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხოეთში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრებისა და გაცდენების შესახებ ინფორმაცია, მოსწავლის სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, ამორიცხვის შესახებ ბრძანებები), ასევე, კლასში ჩატოვებისა და კლასიდან კლასში გადაყვანის ბრძანებები, საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია (სსსმ მოსწავლის შემთხვევაში), სსსმ მოსწავლის შემთხვევაში სტატუსის მინიჭების დოკუმენტაცია და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმები, ადრეული ქორწინების შესახებ ინფორმაცია, გადამისამართების შემთხვევაში რეფერირების მასალები და ვიდეო ჩანაწერი.

მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, მისამართი, ფოტოსურათი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, სამუშაო ადგილი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, ვიდეო ჩანაწერი.

ვიზიტორის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შენობიდან შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ვიზიტის მიზეზი და ვიდეო ჩანაწერი, ტელეფონის ნომერი.

დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების მიწოდების მიზნით გაფორმებული ხელშეკრულებების ფარგლებში მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი, პასპორტის შემთხეევაში - პასპორტის ნომერი გაცემისა და მოქმედების ვადა, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, საბანკო ანგარიში.

დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების მიწოდების მიზნით გაფორმებული ხელშეკრულებების ფარგლებში არასრულწლოვანთა შესახებ - სახელი, გვარი, სოციალური მახასიათებელი, საჭიროების შემთხვევაში.

შესყიდვის/მომსახურების ხელშეკრულების ფარგლებში, ხელშეკრულების მერე მხარის - ორგანიზაციის წარმომადგენლის/ფიზიკური პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, საბანკო ანგარიში.

მუხლი 8. მონაცემთა მიღების წყაროები

შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესისთვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

ა) მონაცემთა სუბიექტის აშკარა, აქტიურად გამოვლენილი თანხმობის (ასევე, რეკრუტინგის, ჯავშნის გაკეთების, გარიგების) საფუძველზე მონაცემების მიწოდება;

ბ) ვიდეოთვალთვალის განხორციელების გზით მოპოვებული მონაცემები;

გ) ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემისა ან ელექტრონული ჟურნალის მონაცემთა ერთიანი ბაზიდან მონაცემის მიღება;

დ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მონაცემთა შექმნა (პირადი საქმის, ელექტრონული ჟურნალის, დისტანციური სწავლების მოდულის და სხვა საშუალებებით);

ე) ამ წესით ან/და კანონით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.[1]

მუხლი 9. მონაცემთა უსაფრთხოება და თანამშრომელთა ვალდებულებები

1. შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი სათანადო, ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების მიღებით უზრუნველყოფს მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.

2. შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი'' ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობოს ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს და როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.

3. შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „დასაქმებული ნებისმიერი პირი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან რომელსაც აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია:

ა) არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს;

ბ) დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ;

გ) არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;

დ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით.

3[1]. წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესების დარღვევა წარმოადგენს შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „შრომის შინაგანაწესის დარღვევას და შესაძლოა ითვალისწინებდეს შესაბამის დისციპლინურ ზომას.

---

[1] სკოლამ ინფორმაცია შეიძლება მოიპოვოს:

1. საჯარო რეესტრებიდან, თუ ეს აუცილებელია სამართლებრივი ან ადმინისტრაციული მიზნებისთვის;
2. მესამე პირებისაგან, თუ ეს საჭიროა კონტრაქტის შესრულებისთვის ან მომსახურების მიწოდების უზრუნველსაყოფად ან საკუთარი ან მესამე პირების კანონიერი ინტერესების დასაცავად;
3. საჯარო ორგანიზაციებისა და ინსტიტუტებისგან, თუ ეს აუცილებელია საჯარო ინტერესის დაცვის მიზნით;
4. დასაქმების ონლაინ პლატფორმებისგან.

4. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

5. შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „მიერ გამოყენებულ ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული კომბინაციის შემცველი პაროლის საშუალებით, რომელიც პერიოდულად ახლდება. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

6. ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული მოქმედებები აღირიცხება/ლოგირდება შესაბამის ელექტრონულ ჟურნალებში. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას დაწესებულების დასაქმებული შესაბამისი პირ(ებ)ი ვალდებული არიან უზრუნველყონ მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა.

7. შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის“ მიერ გამოყოფილია ცალკე სპეციალურად დაცული სივრცე, რომელშიც ინახება დაარქივებული სახით მონაცემები. აღნიშნულ სივრცეში შესვლა ხდება სპეციალური ავტორიზაციით და ხდება აღრიცხვა.

8. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებიდან, როგორიცაა ჯანმრთელობაზე ინფორმაცია, ინახება ექიმის კაბინეტში და მათზე წვდომა ხდება მხოლოდ ავტორიზებული პირების მიერ. გათვალისწინებულია უსაფრთხოებისა და წვდომაზე აღრიცხვის სისტემა.

9. შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი შეიმუშავებს მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს: მონაცემთა კატეგორიის, მათი დამუშავების მიზნების, პროპორციულობის, პროცესისა და საფუძვლების აღწერას; ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის შესაძლო საფრთხეების შეფასებას და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით გათვალისწინებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომების აღწერას.

მუხლი 10. მონაცემთა შენახვის ვადები

1. შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება როგორ ავტომატური და არაავტომატური საშუალებებით იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.

3. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრის საჭიროების შემთხვევაში, შპს

„ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „ ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.

4. შპს „ქართულ - ამერიკულ საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „ მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები:

ა) მოსწავლის, პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელის პირადი საქმეები ინახება 75 წლის ვადით;

ბ) თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება 75 წლის ვადით;

გ) თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმები ინახება 1 წლის ვადით;

დ) კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები ინახება 1 წლის ვადით.

5. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (მიმდინარე დოკუმენტები, აქტიური პირადი საქმეები) ინახება საქმის მწარმოებელთან. დოკუმენტებზე და/ან მათში დაცულ ინფორმაციაზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ საქმისმწარმოებლისგან აღნიშნული დოკუმენტაციის მიღების და შესაბამისი აღრიცხვის გზით.

6. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (პირადი საქმეები, კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები), რომელიც არ არის აქტიურ მოხმარებაში, არქივდება და ინახება სპეციალურად გამოყოფილ საკეტიან კარადაში, რომელიც მუდმივად ჩაკეტილია. დაარქივებულ დოკუმენტებზე წვდომა შესაძლებელია დირექტორის ნებართვით, შესაბამისი წერილობითი საფუძვლის არსებობისას.

7. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები ნადგურდება, რის შესახებაც დგება შესაბამისი აქტი.

მუხლი 11. მონაცემებზე წვდომა

1. თანამშრომლებს წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ მონაცემებზე და იმ ფარგლებში, რაც აუცილებელია მათი 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.

2. ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაზე წვდომა აქვს:

ა) დირექტორს;

ბ) მასწავლებელს;

გ) საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახური

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

3. ელექტრონულ ჟურნალზე წვდომა აქვს:

ა) დირექტორს;

ბ) მასწავლებელს;

გ) საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახურს

დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

4. MS Teams/Zoom - ზე წვდომა აქვს თითოეულ მასწავლებელს კლასების მიხედვით დისტანციური სწავლების უზრუნველჰყოფის მიზნით.

5. მოსწავლისა და თანამშრომლის პირად საქმეებზე (მატერიალური დოკუმენტები) და/ან პირად საქმეში არსებულ საქმის მასალებზე წვდომის უფლება აქვს:

ა) მოსწავლის პირად საქმეზე - კლასის დამრიგებელს, პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანის მიზნით;

ბ) თანამშრომელთა პირად საქმეზე - საქმისმწარმოებელს, პირადი საქმის წარმოებისა და მასში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანის მიზნით.

6. კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმებზე წვდომის უფლება აქვს საქმის მწარმოებელს მათი აღრიცხვისა და შენახვის მიზნით.

7. დოკუმენტბრუნვის სისტემაზე და მასში არსებულ ინფორმაციაზე:

ა) სრული წვდომის უფლება აქვს - დირექტორსა და საქმისწამროებისა და ადმინისტრირების სამსახურს შემოსული კორესპონდენციის განაწილებისა და სათანადო რეაგირების უზრუნველყოფის მიზნით;

ბ) შეზღუდული წვდომის უფლება აქვთ - სკოლის სხვა თანამშრომლებს, მათზე განაწილებული კორესპონდენციის განხილვისა და შესაბამისი პასუხების მომზადების მიზნით.

მუხლი 12. მონაცემთა გადაცემა/გამჟღავნება

1. დაწესებულების მიერ დამუშავებული მონაცემები სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მოცულობით შეიძლება გადაეცეს შემდეგ მესამე პირებს:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებს;

ბ) სასამართლოს;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს;

დ) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა გათვალისწინებულ ორგანოებს.

2. მონაცემი შესაძლოა ასევე გადაცეს:

ა) საქართველოს განათლების და მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სისტემაში არსებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას (EMIS);

ბ) სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას მობილობის მიზნით;

გ) ქუთაისის რესურს ცენტრს;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა პირებს.

3. შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი იყენებს მესამე პირს მომსახურების გაწევის პროცესში დახმარების, შიდა ინფორმაციული ტექნოლოგიების სისტემების გამართული მუშაობისა და მართვისათვის;

4. შპს „ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი“ სარგებლობს ერთიანი ელექტრონული სისტემებით google drive, eschool, rs.ge, hr soft-ი, სადაც ხდება დასაქმებულების ელექტრონული ბაზის წარმოება, დასაქმებულების მონაცემების აღრიცხვა და ამ სისტემაში მონაცემეთა მოძიება.

5. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ინფორმაციის გამჟღავნებისას შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „ აღრიცხავს, თუ რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძვლით. აღნიშნული ინფორმაცია ინახება სუბიექტის შესახებ მონაცემებთან ერთად მათი შენახვის ვადის განმავლობაში.

მუხლი 13. ვიდეომონიტორინგი

1. შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი ვიდეომონიტორინგის სისტემას იყენებს კანონით დაკისრებული ვალდებულებების შესასრულებლად - პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, აგრეთვე, არასრულწლოვანთა მავნე ზეგავლენისაგან დაცვის მიზნებისთვის.

2. მონაცემთა დამუშავების შესახებ მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირების მიზნით შენობაში თვალსაჩინო ადგილებში განთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები.

3. შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი უზრუნველყოფს იმ თანამშრომელთა სათანადო წესით ინფორმირებას, რომელთა სამუშაო სივრცეც ექცევა ვიდეოსათვალთვალო სისტემის ხედვის არეალში.

4. ვიდეო მონიტორინგის სისტემა და ჩანაწერები დაცულია არამართლზომიერი წვდომისა და გამოყენებისაგან. მასზე წვდომები დაცულია მომხმარებლის სახელითა და პაროლით.

5. ვიდეო მონიტორინგის სისტემა დაცულია შიფრაციის ფუნქციით და აღჭურვილია შესაბამისი თვითგანადგურების მექანიზმით. შემუშავებულია ვიდეო მონიტორინგით მოპოვებულ მონაცემებზე წვდომის ავტორიზაციის მქონე პირთა წრე, რომელსაც წარმოადგენს:

ა) სკოლის IT მენეჯერი

ბ) უსაფრთხო სკოლის კოორდინატორი

6. ვიდეო მონიტორინგით მოპოვებული მონაცემების შენახვის ვადაა 30 კალენდარული დღე, რის შემდეგაც, მონაცემები სისტემის მიერ ავტომატურად ნადგურდება.

7. ვიდეო მონიტორინგის არეალი მოიცავს:

ა) სკოლის საერთო არეალს;

ბ) დერეფნებს;

გ) კიბეებს;

დ) დაწესებულების გარე პერიმეტრს, რომელშიც შედის - დაწესებულების გარე სივრცე, ჭიშკრები, ღობეები, შემოსასვლელი, ავტოსადგომი.

ე) სპორტ და სააქტო დარბაზებს;

ვ) სამზარეულოსა და კაფეტერიას;

8. ვიდეო მონიტორინგი არ ხორციელდება გამოსაცვლელ ოთახებში, ჰიგიენისთვის განკუთვნილ ადგილებში ან ისეთ სივრცეში, სადაც სუბიექტს პირადი ცხოვრების დაცულობის გონივრული მოლოდინი აქვს ან/და ვიდეო მონიტორინგის განხორციელება საყოველთაოდ აღიარებულ ზნეობრივ ნორმებს ეწინააღმდეგება.

მუხლი 14. ვიდეო მონიტორინგის სისტემაზე წვდომის კონტროლი

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი საკუთრებაში არსებული ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემის ფარგლებში განსაზღვრულია შემდეგი ტიპის წვდომები:

ა) ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების მონიტორინგი რეალურ (online) რეჟიმში - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია მხოლოდ თვალყური ადევნოს მიმდინარე კადრებს. შეზღუდული აქვს ჩანაწერის გადახვევის და გადმოწერის (კომპიუტერზე ან ინფორმაციის სხვა მედია მატარებელზე) უფლება;

ბ) ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების ჩანაწერების გადახვევის და თვალყურის დევნების უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია როგორც კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი, ასევე, ჩანაწერების გადახვევა და თვალყურის დევნება, მაგრამ შეზღუდული აქვს ჩანაწერის გადმოწერის (კომპიუტერზე ან ინფორმაციის სხვა მედია მატარებელზე) უფლება;

გ) ვიდეო სამეთვალყურეო კამერების ჩანაწერების გადმოწერა - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს შეუძლია კამერების რეალურ რეჟიმში მონიტორინგი, ჩანაწერების გადახვევა და თვალყურის დევნება, ჩანაწერების გადმოწერა ლოკალურ ქსელში და შესაბამისი დასტურის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირისთვის მიწოდება;

დ) ტექნიკური მხარდაჭერის უფლება - აღნიშნული წვდომის მქონე მომხმარებელს აქვს ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაში ახალი მომხმარებლების შექმნის, არსებული მომხმარებლების გაუქმების, ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაში არსებული ელექტრონულად შესრულებული მოქმედებების (ლოგების) მონიტორინგის, ტექნიკური პრობლემების შემთხვევაში ხარვეზის აღმოსაფხვრელად სხვადასხვა ქმედებების განხორციელების, ასევე კონფიგურაციების ცვლილებების განხორციელების უფლება.

შენიშვნა: მომხმარებელი არის ნებისმიერი პირი რომელსაც აქვს წვდომა ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე. ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემაზე წვდომა წარმოებს მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და პაროლის საშუალებით.

მუხლი 15. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ელექტრონული პროგრამის MS Team/Zoom - ის გამოყენებისას

1. ელექტრონული პროგრამა MS Team/Zoom გამოიყენება დისტანციური სწავლებისა და სასწავლო პროცესის ორგანიზების მიზნით, იშვიათი გამონაკლისების შემთხვევაში.

2. MS Team/Zoom - ში მუშავდება მოსწავლის მონაცემები: სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფოტოსურათი (სურვილის შემთხვევაში), მოსწავლის გაკვეთილზე დასწრების შესახებ ინფორმაცია, შესრულებული დავალება, ვიზუალური გამოსახულება და ხმა.

3. დისტანციური სწავლების ფარგლებში MS Team/Zoom - ში ელექტრონული პროგრამის გამოყენებისას, არ ხორციელდება გაკვეთილის ჩაწერა. მოსწავლეებს არ მოეთხოვებათ ვიდეოკამერის ჩართვა, ხოლო მიკროფონის გამოყენება საჭიროა პასუხის გაცემის მომენტში.

მუხლი 16. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება სკოლის ვებ-გვერდის მეშვეობით

1. შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი სარგებლობს საკუთარი ვებ-გვერდით - https://progresskutaisi.ge/ka რომელზეც ხორციელდება სკოლის შესახებ ინფორმაციის, სიახლეების, სასწავლო მოდულის, მომსახურების, სასკოლო ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის განთავსება.

2. სკოლის ვებ-გვერდი არ იყენებს Cookies სისტემას, შესაბამისად, არ ხორციელდება ვებ-გვერდზე პირთა ინტერნეტაქტივობის თვალთვალი.

3. სკოლის ვებ-გვერდზე სასკოლო ღონისძიებების ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას განსათავსებელ ფოტო-ვიდეო მასალასთან დაკავშირებით, სკოლა უზრუნველყოფს წერილობითი თანხმობის მოპოვებას, როგორც საკუთარი მოსწავლეების წარმომადგენლებისაგან, ასევე სკოლის თანამშრომლებისაგან, რაც პროცედურულად აღირიცხება სკოლის მიერ.

მუხლი 17. პირდაპირი მარკეტინგი

1. მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი პირდაპირ მარკეტინგს ეწევა სუბიექტ(ებ)ისთვის ელექტრონულ ფოსტაზე შეთავაზებების გაგზავნისას.

2. მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტ(ებ)ისგან თანხმობის მიღებას მათი მონაცემების შემდგომში დამუშავებისთვის პირდაპირი მარკეტინგის გზით საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. მონაცემთა სუბიექტის სახელის, გვარის, მისამართის, ტელეფონის ნომრისა და ელექტრონული ფოსტის მისამართის გარდა, პირდაპირი მარკეტინგის მიზნით, სხვა მონაცემთა დამუშავების საჭიროების შემთხვევაში, დაწესებულება უზრუნველყოფს მიიღოს წერილობითი თანხმობა მონაცემთა სუბიექტისგან.

4. მონაცემთა სუბიექტის თანხმობის მიღებამდე და პირდაპირი მარკეტინგის განხორციელებისას მონაცემთა სუბიექტ(ებ)ს ნათლად, მარტივ და მისთვის გასაგებ ენაზე განემარტება მის მიერ თანხმობის ნებისმიერ დროს გამოხმობის უფლება და ამ უფლების განხორციელების მექანიზმი/წესი.

5. პირდაპირი მარკეტინგის მიზნით მონაცემთა დამუშავებისას, შპს „ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი „ აღრიცხავს მონაცემთა სუბიექტის მიერ მის შესახებ მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობის მიცემისა და თანხმობის გამოხმობის დროსა და ფაქტს, რის შესახებ ინფორმაციასაც ინახავს პირდაპირი მარკეტინგის განხორციელების ვადით და პირდაპირი მარკეტინგის განხორციელების შეწყვეტიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში.

6. პირდაპირი მარკეტინგის განხორციელების მიზნით თანხმობისა და ტელეფონის დაფიქსირების შემდეგ, ტელეფონის ნომრის ცვლილების შემთხვევაში, მონაცემთა სუბიექტი ვალდებულია დამუშავებისთვის უფლებამოსილ პირს დაუკავშირდეს საკონტაქტო მონაცემებზე და შეატყობინოს ცვლილების შესახებ, რათა უზრუნველყოფილი იქნეს ზუსტი და სწორი მონაცემების აღრიცხვა.

მუხლი 18. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. . შპს.ქართულ - ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესების შესაბამისობას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

ა) აკონტროლებს სკოლაში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს;

ბ) მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავების რისკების შეფასების პროცესში საჭიროების შემთხვევაში;

გ) თანამშრომლობს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან საჭიროების შემთხვევაში;

დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებასა და გადამზადებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) განიხილავს მონაცემთა სუბიექტის განცხადებებს, საჩივრებს ან/და მომართვებს;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხზე კონსულტაციას უწევს შპს „ქართულ - ამერიკულ საერთაშორისო სკოლა პროგრესში „ დასაქმებულ პირებს;

ზ) აწარმოებს და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს წარუდგენს ფაილური სისტემების კატალოგებს;

თ) ავლენს, შეისწავლის და სათანადო რეაგირებას ახდენს პერსონალურ მონაცემთა დარღვევის ფაქტებზე.

მუხლი 19. პოლიტიკის განახლება და დამატებითი ინფორმაცია

მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ცალკეული საკითხების ცვლილების შემთხვევაში, პოლიტიკა ექვემდებარება საჭიროებისამებრ განახლებას.