დამტკიცებულია ა(ა)იპ ალავერდის ეპარქიასთან არსებული წმიდა ბიძინა,
შალვა და ელიზბარის სახელობის
ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის დირექტორის 2026 წლის 30.07. ბრძანება N2-13

ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი

2026 წელი

თელავი

მუხლი 1. ზოგადი ინფორმაცია

1. ა(ა)იპ ალავერდის ეპარქიასთან არსებული წმიდა ბიძინა, შალვა და ელიზბარის სახელობის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა (შემდგომში - სკოლა) დაინტერესებულია დაიცვას და შეაგროვოს ინფორმაცია კანონის მოთხოვნათა სრული შესაბამისობით.
2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია განსაზღვროს სკოლის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული ინფორმაციის დაცვისა და დამუშავების წესები და პროცედურები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა.
3. სკოლის ინფორმაციის დაცვის მარეგულირებელი წესი და მონიტორინგის მექანიზმები აყალიბებს სკოლის ინფორმაციის შეგროვების დაცვის სტრატეგიას, ინფორმაციის დაცვის ძირითად პრინციპებსა და მონიტორინგის მექანიზმებს.
4. აღნიშნული დოკუმენტის მოქმედება ვრცელდება სკოლაში არსებულ ყველა ინფორმაციაზე.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. წინამდებარე დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინები განიმარტება სკოლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

ა) ინფორმაცია - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება სკოლას: შემოსული და გასული კორესპონდენციები, ბრძანებები, ოქმები და სხვ. მათ შორის საჯარო ინფორმაციები.

ბ) ინფორმაციის დამუშავება - ავტომატური ან არა-ავტომატური საშუალებების გამოყენებით ინფორმაციის მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის შეგროვება, ჩაწერა, ფოტოზე აღბეჭდა, აუდიო-ჩაწერა, ვიდეო-ჩაწერა, გამოთხოვა, გამჟღავნება, დაბლოკვა, შეცვლა, შენახვა, გამოყენება.

გ) ინფორმაციის სუბიექტი - ფიზიკური პირი (მოსწავლე/დასაქმებული/მშობელი/სხვა), რომლის შესახებ არსებული და/ან მათთან დაკავშირებული ინფორმაცია გამოიყენება სკოლის მიერ, საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე.

დ) სკოლა - ინფორმაციის შემგროვებელი/დამმუშავებელი, რომელიც განსაზღვრავს ინფორმაციის დამუშავების მიზნებს, საშუალებებს და მეთოდებს, ორგანიზაციული და სხვა საჭიროებიდან გამომდინარე.

ე) უფლებამოსილი პირი - ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელიც სკოლის სახელით ან მისი მიზნებიდან გამომდინარე ამუშავებს ინფორმაციას.

ვ) ინფორმაციის მიმღები - ნებისმიერი პირი, ვისაც გადაეცა ინფორმაცია სკოლის საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე. მათ შორის, უფლებამოსილი პირი, სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ბუღალტერი, სასწავლო პროცესის კოორიდნატორი, ადამიანურ რესურსების განვითარების კოორდინატორი, საქმისმწარმოებელი, მასწავლებელი/დამრიგებელი, საინფორმაციო მენეჯერი, დარაჯი, ექიმი და სხვა

მუხლი 3. ინფორმაციის დაცვის პრინციპები

1. ინფორმაციათა დამუშავებისას დაცულია შემდეგი პრინციპები:
   ა) ინფორმაცია მუშავდება სამართლიანად და კანონიერად.

ბ) ინფორმაცია ინახება იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად;

გ) ინფორმაციები მუშავდება კანონიერი და კონკრეტული მიზნის მისაღწევად;

დ) ინფორმაციები მუშავდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი მიზნისთვის;

ე) ინფორმაციის დამუშავება უნდა იყოს მიზნის პროპორციული;

ვ) ინფორმაციები ზუსტია, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ექვემდებარება განახლებას;

ზ) ინფორმაციის დამუშავების პროცესის უსაფრთხოდ მიმდინარეობა, მათ შორის, უსაფრთხოების ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების დაცვა.

2. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება, თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით. კანონიერი საფუძვლის გარეშე შეგროვებული და დამუშავების მიზნის შეუსაბამო ინფორმაცია უნდა განადგურდეს/დაიბლოკოს/წაიშალოს.

3. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება ინფორმაცია, ის უნდა დაიბლოკოს/წაიშალოს.

მუხლი 4. ინფორმაციის დამუშავება

1 სკოლა უზრუნველყოფს ინფორმაციის დამუშავებას კანონის შესაბამისად.

2. სკოლაში მუშავდება ისეთი ინფორმაცია, როგორიცაა:

2.1. შემოსული დოკუმენტაცია - როდის შემოვიდა (დრო და ნომერი), ვისგან არის, რა თემას ეხება, რას ითვალისწინებს რეზოლუცია.

2.2. გასული დოკუმენტაცია-თარიღი და ნომერი, ვის მიემართება, რა თემას ეხება და სხვა (საჭიროების მიხედვით).

2.3. ოქმები/აქტები - თარიღი/ნომერი/სათაური/ხელმოწერით დადასტურება.

2.4. ბრძანებები- თარიღი/ნომერი-აღწერითი ნაწილი/ ხელმოწერით და ბეჭდით დადასტურება; შენახვა - მატერიალურად და ელექტრონულად.

3. ინფორმაცია მუშავდება სხვადასხვა მოქმედების განსახორციელებლად, კერძოდ, სკოლის სტრატეგიული გეგმის შემუშავების, სამოქმედო გეგმის, საჭირო შესყიდვებით, პარტნიორული ურთიერთობის დამყარების, პროექტებში ჩართულობის და სხვა აუცილებელი მიზნით. ა.შ.

4. სკოლა უზრუნველყოფს ინფორმაციის დაცვის მონიტორინგს.

მუხლი 5. დამუშავებული მონაცემების გამოყენების მიზნები

1. ინფორმაციის დამუშავების დროს აუცილებელი პირობაა მიზნობრიობა. უნდა არსებობდეს წინასწარ განსაზღვრული, მკაფიო და კონკრეტული მიზანი თუ რატომ მუშავდება ესა თუ ის ინფორმაცია.

2. დამუშავებული ინფორმაცია გამოიყენება სხვადასხვა მიზნით, კერძოდ:

ა) აუცილებელი შესყიდვების მიზნით, რათა სკოლამ გამართულად და უსაფრთხოდ შეძლოს სკოლის მართვა.

ბ) სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად და პრევენციისთვის, სკოლის მხრიდან გაწეული მომსახურების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

გ) ძირითადი დოკუმენტების დამუშავების მიზნით, რათა სასკოლო საზოგადოებისათვის თვალსაჩინო იყოს დასახული მიზნები და მისაღწევი ამოცანები.

მუხლი 6. ინფორმაციის დაცვა

1. ინფორმაცია უნდა შეგროვდეს კანონიერი საფუძვლით, სკოლის საჭიროების, უკეთესად მართვის და სასწავლო მიზნების წარმატებით განხორციელების მიზნით.
2. სკოლა ვალდებულია მიიღოს შესაბამისი ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები, იმ ელექტრონული თუ მატერიალური ინფორმაციის კანონის შესაბამისად დასაცავად, რომელიც მნიშვნელოვანია სკოლის განვითარებისათვის.
3. სკოლა, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა (შემდგომში „საინფორმაციო სისტემა“) და სსიპ მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი უზრუნველყოფენ ელექტრონული ინფორმაციის დაცვას არაავტორიზებული წვდომის და დაზიანებისგან.
4. ინფორმაციის გასაჯაროება მოხდეს წესის სრული დაცვით.
5. სკოლა ვალდებულია შეინახოს ინფორმაცია კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, ხოლო ასეთი წესის არარსებობის შემთხვევაში მხოლოდ იმ ვადით, რაც საჭიროა დამუშავების კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

მუხლი 7. ინფორმაციის დაცვა ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის გამოყენებისას

1. ეფექტური კომუნიკაციის გამოყენებით, სკოლა აწვდის სკოლის საზოგადოებას ისეთ ინფორმაციას, როგორებიცაა: მშობელთა დღის დაწესება, სკოლის შინაგანაწესის განხილვა, სკოლის მისიის, ხედვის, ღირებულების შემუშავება, 7- წლიანი სტრატეგიული გეგმის მომზადება, დამრიგებლის საათის თემატიკა. პროფესიული დაინტერესების გაღვივება, ფორმალური და არაფორმალური განათლების დანერგვა და სხვა. აქ მნიშვნელოვანია, სწორედ კონკრეტულად დაინტერესებული საზოგადოების ინფორმირება და მათგან დროული უკუკავშირი.
2. ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის შესახებ მონაცემების გამოყენება ხდება, მხოლოდ სკოლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ინფორმაციის მიწოდებისთვის (დასაქმებულისთვის - სამუშაოსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მოსწავლისა და მშობლისთვის სასწავლო მიზნებისთვის არსებული ინფორმაციის მიწოდება).

მუხლი 8. ინფორმაციის დაცვის მონიტორინგი

1. სკოლაში ინფორმაციის დაცვის მონიტორინგი სისტემატურად ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირის მიერ, კერძოდ: პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.
2. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ჩაატაროს სისტემატური შეხვედრები (დასწრებით/ონლაინ) სკოლაში დასაქმებულებთან/მოსწავლეებთან და გააცნოს ინფორმაციის დაცვის წესები. ასევე, გააფრთხილოს იმ ღონისძიებების შესახებ, რომლებიც გატარდება ყალბი, არასანდო ინფორმაციის გავრცელების შემთხვევაში.
3. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია სისტემატიურად მონიტორინგი გაუწიოს უფლებამოსილი პირების მიერ ინფორმაციის დამუშავებას. მათ შორის, მიიღოს ისეთი

ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს ინფორმაციის შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, დამახინჯებულად გავრცელებისაგან, შეცვლისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან .
4. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერიოდულად, შერჩევითი პრინციპით, გადაამოწმოს შემოსული და გასული კორესპონდენციები, ბრძანებები, მათი ვალიდურობა, ტექნიკურად გამართულობა, მითითებული დროის ლიმიტის დაცვა.
5. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ინფორმაციის დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს, შესაბამისი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 9. წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობა

1. სკოლა უზრუნველყოფს ინფორმაციის მექანიზმის დოკუმენტის გაცნობას სკოლაში დასაქმებული პირების, მოსწავლეებისა და მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლებისთვის.
2. სკოლა, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს სკოლაში ინფორმაციის დამუშავების პრინციპებს.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. წინამდებარე წესში ცვლილების შეტანა ხდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.