

შპს სიო



მატერიალური რესურსების  
გამოყენების წესი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. შპს სიოს (შემდგომში - კოლეჯის) საგანმანათლებლო საქმიანობა უზრუნველყოფილია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი ინფრასტრუქტურითა და მატერიალური რესურსით ;
- 1.2. დაწესებულების ინფრასტრუქტურა, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია პროფესიული სტუდენტებისთვის;
- 1.3. დაწესებულებაში მოქმედებს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები;
- 1.4. დაწესებულებაში სასწავლო პროცესი მუდმივად უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ ტექნიკური რესურსით, საჭირო მასალებითა და ნედლეულით ;
- 1.5. კოლეჯის გარეთ, პარტნიორ ორგანიზაციაში პრაქტიკული კომპიონენტის განხორციელებისას მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით უზრუნველყოფას, მასალა-ნედლეულით მომარაგებას ახორციელებს ან კოლეჯი, ან პარტნიორი დაწესებულება, და ეს ვალდებულებები აისახება შესაბამის ხელშეკრულებაში;
- 1.6. კოლეჯი სისტემატურად ახორციელებს დაწესებულების რესურსების რეგულარულ შეფასებასა და უზრუნველყოფს საჭიროების შემთხვევაში მის განვითარებას;
- 1.7. შენობა-ნაგებობა უზრუნველყოფილია ცენტრალური გათბობის სისტემით;
- 1.8. პსდ-ს შენობა-ნაგებობაში მოწყობილია გამიჯნული სანიტარული კვანძები, რომლებიც მუდმივად მარაგდება წყლით, აქვს უწყვეტი განათება და ვენტილაცია, სათანადოდ მოწესრიგებულია, უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენის დაცვის შესაძლებლობას და ხელმისაწვდომია ყველა პროფესიული სტუდენტისთვის, მათ შორის შშმ სტუდენტებისთვის;
- 1.9. ყველა სასწავლო ფართს და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს აქვს როგორც ბუნებრივი (გარდა სპეციფიური მიზნებისთვის გამოყენებული აუდიტორიებისა), ისე ხელოვნური განათების და ვენტილაციის შესაძლებლობა;
- 1.10. სათავსოებისა და სივრცეების განლაგება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესის წარმართვას;
- 1.11. მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია პსდ-ს ბიბლიოთეკის როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად.

## **მუხლი 2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისა და განკარგვის წესი და სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია**

- 2.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი/პროექტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლეჯში უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს;
- 2.2. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი, რომელიც არის მალფუჭებადი (მაგალითად სითხოვანი, მყარი და რბილი წამლის ფორმები და სხვა) და განკუთვნილია კონკრეტული მოდულის შედგენის დადასტურებისათვის, ასეთი შემთხვევებისთვის შესრულების მტკიცებულებების დასადასტურებლად კონკრეტული პროდუქტისათვის ივსება სპეციალური ფორმულარი

(ფორმულარში მითითებულია მოდული, შედეგი, შემსრულებელი, მოდულის განმახორციელებელი პირი, რიცხვი და სხვა) და ხდება პროდუქტის ფოტოგრაფირება. ფორმულარი ფოტომასალასთან ერთად კოლეჯში უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით ან რჩება კოლეჯში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის ან გადაეცემა ავტორს

2.3. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისას შექმნილი ელექტრონული პროდუქტი (თუ ეს დაკავშირებულია შედეგის დადასტურებასთან, ანუ წარმოადგენს მტკიცებულებას), უნდა ჩაიწეროს ინფორმაციის ციფრულ მატარებელზე და ინახება კოლეჯში უწყისის გაფორმებიდან სამი წლის ვადით, რის შემდეგაც ნადგურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით/ან ინახება/სურვილის შემთხვევაში ასლი გადაეცემა კურსდამთავრებულს

2.4. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროექტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი ავტორ(ებ)ის/შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია

2.5. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის (მათ შორის ელექტრონული სახით) განადგურებისათვის, მისი განმკარგავი პირი (წარუდგენს დირექტორს მოხსენებით ბარათს, რის საფუძველზეც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას;

2.6. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს;

2.7. ნარჩენები, რომელიც წარმოდგენილია ქაღალდის სახით, შეგროვდება შესაბამის სათავსოში, მოხდება რეგულარულად მათი ჩაბარება მაკულატურის სახით

2.8. სასწავლო პროცესის მსვლელობისას ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე ასუხისმგებლობა ეკისრება შესაბამისი მოდულის განმახორციელებელს/სპეციალურ სამსახურს(საჭიროების მიხედვით);

2.9. ნარჩენები, რომელიც საფრთხეს არ უქმნის გარემოს და გარეშე პირებს, არ იწვევს დაბინძურებას გადაიყრება შესაბამის მუნიციპალურ ნაგავსაყრელში.

### **მუხლი 3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პროცედურები**

- 3.1. კოლეჯში შექმნილი IT ინფორმაციის ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა შეესაბამება დაწესებულების პროცესებს, რაც გულისხმობს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესისათვის საკმარისი სათანადო პარამეტრების მქონე კომპიუტერების რაოდენობით უზრუნველყოფას.
- 3.2. კოლეჯში ხელმისაწვდომია როგორც უკაბელო ასევე კაბელიანი ინტერნეტი,
- 3.3. კოლეჯი საჭიროების შესაბამისად ახორციელებს საინფორმაციო რესურსების განახლებას;
- 3.4. პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის მუდმივად ხელმისაწვდომია პსდ-ს IT ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა და მომსახურება;
- 3.5. საგანმანათლებლო სივრცეები აღჭურვილია A,B C, გარემოს მიმართ წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად
- 3.6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულ მუშობას უზრუნველყოფს საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი, რომელიც აკონტროლებს როგორც ტექნიკურ გამართულობას, ასევე ხდენს შესაბამის პროგრამულ უზრუნველყოფას.
- 3.7. პსდ აფასებს საინფორმაციო ინფრასტრუქტურისა და IT პროცესების სისტემის ეფექტიანობას, რისთვისაც ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების IT რისკების მართვას,
- 3.8. კოლეჯის კომპიუტერები უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით და ვირუსისგან დამცავი სისტემით.
- 3.9. დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას;
- 3.10. პსდ უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის ინფორმირებას ერთიანი ელექტრონული საკომუნიკაციო მექანიზმით/სისტემით
- 3.11. დაწესებულება ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღების ან სტუდენტის/მსმენელის რეგისტრაციის მომენტში ახორციელებს ინფორმირების ერთიანი საკომუნიკაციო ბაზების შევსებას, საჭიროების შემთხვევაში ელექტრონული ფოსტის მისამართების გახსნის მომსახურებას
- 3.12. თანამშრომელი სამსახურში მიღების ან სტუდენტი/მსმენელი რეგისტრაციის მომენტში ხელს აწერს თანხმობას, რომ მის მიერ მითითებული ელექტრონული მისამართი წარმოადგენს მასსა და კოლეჯს შორის ინფორმაციის მიმოცვლის ოფიციალურ გზას და აღნიშნულ მისამართზე კოლეჯის მხრიდან გაგზავნილი ყველა სახის ინფორმაცია ჩაითვლება მიწოდებულად.
- 3.13. თანამშრომელი სამსახურში მიღების ან სტუდენტი/მსმენელი რეგისტრაციის მომენტში განცხადებაზე ხელმოწერით იღებს ვალდებულებას, რომ ელექტრონული ფოსტის ცვლილების შემთხვევაში არაუგვიანეს ერთი დღისა შეატყობინებს კოლეჯს აღნიშნულის შესახებ.
- 3.14. საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი სამოქმედო გეგმის/დირექტორის მოთხოვნის შესაბამისად წერს ანგარიშს.

### **მუხლი 4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების შეფასება და IT რისკების მართვა**

- 4.1. კოლეჯი სისტემატიურად ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მონიტორინგს, რაც გულისხმობს როგორც მათ ტექნიკურ შეფასებას, საჭიროების შემთხვევაში შეუსაბამობების აღმოფხვრას, ისე პროგრამულ უზრუნველყოფას.  
ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის ხორციელდება რისკების მართვა, რაც აერთიანებს კოლეჯის პასუხისმგებელი პირების გადაწყვეტილებებს, რომლებიც პასუხისმგებელნი არიან ორგანიზაციის სტრატეგიულ დაგეგმვა, მმართველობასა და ყოველდღიურ ოპერირებაზე.
  - ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა არის ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის განუყოფელი ნაწილი და უწყვეტი პროცესი.

- ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა გულისხმობს რისკების დასაშვებ დონეზე დაყვანისათვის რისკების მართვის ანალიზს, რეაგირების არქონის შემთხვევაში შესაძლო უარყოფით მოვლენებს და განსაზღვრავს
- ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვა გულისხმობს:
- რისკების იდენტიფიცირებას;
- რისკების შეფასებას იმისდა მიხედვით, თუ რა შედეგები მოყვება მათ კოლეჯის ფუნქციონირებასთან მიმართებაში და მათი ხდომილების ალბათობა;
- ამ რისკების დადგომის ალბათობას და მათ შესაძლო შედეგებს, მათ შესახებ ინფორმირებულობის არსებობას;
- რისკებთან მოპყრობის პრიორიტეტულობის დადგენას;
- რისკების მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღებაში ჩართული დაინტერესებული პირები და მათი ინფორმირებულობა რისკების მართვის სტატუსის შესახებ;
- რისკებისა და რისკების მართვის პროცესის რეგულარულ მონიტორინგსა და განხილვას
- რისკების მართვისადმი მიდგომის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვებას;
- თანამშრომლების ინფორმირებულობას რისკებისა და მათი შემცირების შესახებ.

4.6. რისკების შეფასება განსაზღვრავს ინფორმაციული აქტივების ფასულობას, ახდენს მოსალოდნელი საფრთხეების და არსებული (ან შესაძლო) სუსტი წერტილების, უარყოფითი შედეგების იდენტიფიცირებას, განსაზღვრავს არსებულ კონტროლის მექანიზმს და მის გავლენას აღმოჩენილ რისკებზე, ასევე განსაზღვრავს პოტენციურ უარყოფით შედეგებს და საბოლოოდ ანიჭებს პრიორიტეტებს გამოვლენილ რისკებს და ახდენს მათ კლასიფიცირებას კონკრეტულ გარემოში.

4.7. რისკების შეფასება წარმართება განმეორებად ციკლად.

4.8. რისკის კონტროლი გულისხმობს შემდეგი ტიპის დაცვის მექანიზმების უზრუნველყოფას: აღმოჩენა, აღდგენა, შესწორება, განადგურება, თავიდან არიდება, გავლენის შემცირება, მონიტორინგი და ინფორმირებულობა.

4.9. კოლეჯი უზრუნველყოფს ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვის პროცესისა და მასთან დაკავშირებული ქმედებების შესატყვისობას მოცემულ მომენტში არსებულ ვითარებებთან.

4.10. იდენტიფიცირებულია კოლეჯისათვის კრიტიკულად მნიშვნელოვანი ინფორმაციის განთავსების ადგი და უზრუნველყოფილია ამ ინფორმაციის დაცულობა. დაცულობაზე პასუხისმგებელი პირია ოფისი მენეჯერი, რომელიც სისტემატიურად იღებს რეკომენდაციებს საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერისგან.

4.11. ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების მართვის მთელი პროცესის განმავლობაში ხდება კომუნიკაცია რისკებსა და მათთან მოპყრობას შორის, ასევე შესაბამის თანამშრომლებს შორის.

4.12. საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი უზრუნველყოფს საჭიროების შესაბამისად კოლეჯის თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა ტრენინგს ინფორმაციული რისკებისა და მათი მართვის შესახებ. კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებულობა ორგანიზაციის რისკების შესახებ, რისკების და პრობლემური საკითხების შემცირების კონტროლის მექანიზმის შესახებ ხელს უწყობს ინციდენტების და მოულოდნელი შემთხვევების ეფექტურ აღმოფხვრას.

4.13. საინფორმაციო სამსახურის მენეჯერი უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის მუდმივ შესაბამისობად საგანმანათლებლო პროცესებთან და ინფორმაციის დაცულობას. საჭიროების შემთხვევაში IT სპეციალისტი წრადგენს ანგარიშს.

## **მუხლი 5 კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის ინსტრუქცია**

5.1. კომპიუტერული ტექნიკით მოსარგებლე ვალდებულია:

- კომპიუტერის გამოყენების შემდეგ გათიშოს ქსელიდან წესების დაცვით;

- არ გამოიყენოს კომპიუტერული პროგრამების არასასწავლო მიზნებისათვის;
- არ მიიღოს საჭმელი კომპიუტერულ კლასში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული სასმელი წყალი;
- დაიცვას კომპიუტერულ კლასში სიწყნარე;
- არ დაუშვას კომპიუტერულ კლასში მოწევა ან რაიმე ცეცხლის გაჩენის მაპროვოცირებელი მოქმედების ჩადენა ;
- არ დაფხაჭნოს და არ დააზიანოს კომპიუტერის ეკრანი, ქეისი თუ სხვა აქსესუარები

5.2. ელექტროდენით დაზიანების თავიდან აცილებისათვის იკრძალება:

- ა.) კომპიუტერის ხშირი ჩართვა გამორთვა;
- ბ.) კომპიუტერის ეკრანზე და ბლოკის ზურგის მხარეს შეხება;
- გ.) კომპიუტერთან და პერიფერიულ მოწყობილობებთან მუშაობა სველი ხელებით;
- დ.) მუშაობა კომპიუტერულ მოწყობილობასთან, რომელსაც დარღვეული აქვს კორპუსის მთლიანობა, სადენების იზოლაცია;
- ე.) ელექტროქსელში ჩართულ პრინტერზე კარტრიჯის შეცვლა;
- ზ.) კომპიუტერულ მოწყობილობებზე უცხო საგნების დაწყობა.

5.3. აღნიშნული წესების დარღვევა გამოიწვევს გაფრთხილებას

5.4. კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის წესს ეცნობა კოლეჯის ყველა თანამშრომელი და პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი. საგანმანათლებლო პროცესის დროს წესების დაცვას უზრუნველყოფს პროგრამის განმახორციელებელი პირი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;

5.5. სასწავლო პროცესის მიღმა კომპიუტერული კლასით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის ნებართვით საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მეთვალყურეობით.

**მუხლი 6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა**

- 6.1. კოლეჯი მკაცრად იცავს პერსონალური ინფორმაციის უსაფრთხოებას და კონფიდენციალობას.
- 6.2. პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი ინფორმაცია იდენტიფიცირებული ან იდენტიფიცირებადი ფიზიკური პირის შესახებ. კოლეჯი ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს საგანმანათლებლო მიზნებისთვის, რაც ნიშნავს მათ მოგროვებას, კანონიერ საფუძველზე დამუშავებას, გამოყენებას, წარდგენას.
- 6.3. მონაცემთა დამუშავება არის ნებისმიერი ქმედება, რომელიც პერსონალური მონაცემების მიმართ ხორციელდება: შეგროვება, ჩაწერა, შენახვა, გამოყენება, გამჟღავნება, ფოტოზე აღბეჭდვა, მესამე პირისთვის გადაცემა, გავრცელება, წაშლა, განადგურება და სხვა.
- 6.4. კოლეჯი მონაცემების დამუშავებისას იცავს შემდეგ პრინციპებს:
  - სამართლიანობა და კანონიერება - პერსონალური მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, პიროვნების ღირსების შეულახავად;
  - მკაფიოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნის არსებობა - აუცილებელია, არსებობდეს კონკრეტული მიზანი, რისთვისაც ხდება მონაცემთა დამუშავება. სხვა მიზნებით მონაცემების გამოყენება დაუშვებელია.
  - პროპორციულობა და ადეკვატურობა - მონაცემები უნდა დამუშავდეს იმ მინიმალური მოცულობით, რაც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული მიზნის მისაღწევად; თავად მონაცემებიც, ამ მიზნის შესაბამისი უნდა იყოს.

- ნამდვილობა და სიზუსტე - მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი და ზუსტი, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს, ასევე, უნდა გადამოწმდეს ინფორმაციის წყაროს სანდოობა, გასწორდეს მცდარი და არაზუსტი მონაცემები;
- შენახვის ვადა - პერსონალური მონაცემები უნდა ინახებოდეს კანონით განსაზღვრული ვადით ან იმ ვადით, რაც აუცილებელია მიზნის მისაღწევად. მიზნის მიღწევის შემდეგ, ისინი უნდა წაიშალოს, ან შეინახოს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

6.5. მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია, თუ:

ა) არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა - პირის ნებაყოფლობითი, ინფორმირებული და მკაფიოდ გამოხატული თანხმობა მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე. მაგალითად, დათანხმება ვებგვერდზე განთავსებულ კონფიდენციალურობის პოლიტიკაზე, ან ხელმოწერა ხელშეკრულებაზე, რომელშიც განმარტებულია რა მონაცემებს გროვდება რა მიზნებით და სხვა.

ბ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

გ) მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამმუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად ;

დ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად ან მისთვის მომსახურების გასაწევად.

ე) და სხვა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში

6.6. კოლეჯი აგროვებს მხოლოდ ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც აუცილებელია კონკრეტული საგანმანათლებლო მიზნებისთვის .კოლეჯი აგროვებს, ინახავს და იყენებს შემდეგი კატეგორიის ინფორმაციას:

- პერსონალური დეტალები, როგორცაა სახელი და ტიტული
- საკონტაქტო მონაცემები, როგორცაა ელ. ფოსტა და ტელეფონის ნომერი
- ინფორმაცია კვალიფიკაციის, უნარების, გამოცდილებისა და დასაქმების ისტორიის შესახებ

6.7. ამ ინფორმაციის შეგროვება ხდება სხვადასხვა გზებით. მაგალითად, მოხდეს ინფორმაციის ამოღება სააპლიკაციო ფორმიდან, CV ან რეზიუმედან, პირადობის მოწმობიდან, პასპორტიდან ან სხვა საიდენტიფიკაციო დოკუმენტიდან, ან ინფორმაციის ჩაწერა ინტერვიუს მიმდინარეობისა ან სხვა ფორმის შეფასებითი ხასიათის შეხვედრიდან.

6.8. კოლეჯმა შესაძლოა მოაგროვოს პერსონალური მონაცემები მესამე მხარისაგან, მაგალითად რეკომენდაციის მიღებისას ყოფილი დამსაქმებლისგან.

6.9. კოლეჯი იყენებს პერსონალურ მონაცემებს მხოლოდ კანონით დაშვებულ შემთხვევებში საგანმანათლებლო პროცესის მართვის, შეფასებისა და კონკრეტული პირის დასაქმებისთვის შესაბამისობის დადგენის დროს, ხელშეკრულების გაფორმების დროს.

6.10. მონაცემთა დამმუშავებლისა და უფლებამოსილი პირის ნებისმიერი თანამშრომელი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში, ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს. ამასთანავე , მას ეკისრება ვალდებულება, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება, მათ შორის, მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

6.11. პერსონალურ მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის ზომები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 7. ვიდეო თვალთვალი**

- 7.1. კოლეჯმა კანონმდებლობის თანახმად მონიტორინგის განხორციელების მიზნით შესაძლოა განახორციელოს თავისი ფართის ვიდეოთვალთვალი, რაც განპირობებულია უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, არასრულწლოვნის მავნე ზეგავლენისაგან დაცვისა მიზნებისათვის.
- 7.2. ვიდეოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით განხორციელდება მხოლოდ შესასვლელის/ფოიეს მონიტორინგი.
- 7.3. შესაძლებელია სამუშაო ადგილზე ვიდეოთვალთვალის სისტემის დაყენება თუ ეს აუცილებელია პირის უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის მიზნებისათვის.
- 7.4. ვიდეოთვალთვალის განხორციელება დაუშვებელია გამოსაცვლელ ოთახებსა და ჰიგიენისათვის განკუთვნილ ადგილებში.
- 7.5. დაწესებულებაში დასაქმებული ყველა პირი წერილობითი ფორმით არის ინფორმირებული ვიდეოთვალთვალის განხორციელებისა და თავისი უფლებების შესახებ.
- 7.6. კოლეჯს შექმნილი აქვს ვიდეოჩანაწერების შენახვისათვის განკუთვნილი ფაილური სისტემა. ჩანაწერების ( სურათები / ხმა ) გარდა, რაც შეიცავს ინფორმაციას მონაცემთა შენახვის თარიღის, ადგილისა და დროის შესახებ.

## **მუხლი 8 დასკვნითი დებულებები**

- 8.1 ცვლილებს ან/და დამატებას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.