



Основно училище "ИВАН ВАЗОВ"- с. Славяново, общ. Харманли
ул. "Иван Вазов"- 11 , e-mail:info-2603004@edu.mon.bg



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

на

ОУ "ИВАН ВАЗОВ" с. Славяново, общ. Харманли",

за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679
утвърдени със Заповед №381 от 10.09.2025 г. на директора на училището

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) ОУ "ИВАН ВАЗОВ" с. Славяново, е юридическо лице със седалище: с. Славяново, ул."Иван Вазов"11, общ. Харманли, обл. Хасково, Република България, БУЛСТАТ 000893046 с основен предмет на дейност образование и образователни услуги, наричано за краткост „училището“ в настоящите правила.

(2) Училището обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им.

Чл.2. (1) Настоящите правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на преподавателите, служителите, учениците, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност.

(2)Целта им е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни от водените регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

(3)Правилата се приемат с цел да регламентират:

-Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

-Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни);

-Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

(4)Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора.

Чл.3. Настоящите правила се прилагат за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни, разпоредбите за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни и Регламент 679/2016 на ЕС.

Чл.4.(1) Училището е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, пар. 7 от Регламент 679/2016;

(2) Според чл. 4, пар. 1 на Регламента 679/2016 „субект на лични данни“ е идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано.

Чл.5. (1) Според чл.4, пар. 1 на Регламента 679/2016 „лични данни“ са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“);

(2) Физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;

(3) Според чл. 4, пар. 2 на Регламента 679/2016 „обработване“ е всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбинирание, ограничаване, изтриване или унищожаване;

(4) Личните данни се събират и обработват за изпълнение на правомощията и присъщата дейност на училището, предоставени чрез Закона и училищното и предучилищно образование и законодателството на Република България и ЕС:

- въз основа на законови задължения, възложени чрез законодателството на Република България и ЕС /законали, наредби, инструкции, правилници, регламенти и др./;

- при сключване на договори или подготовка за тяхното сключване;

- за защита на жизненоважни интереси на субекта на данните или на друго физическо лице;

- при липса на някое от горепосочените основания –единствено след съгласие на субекта на лични данни, дадено чрез подписана декларация за съгласие по образец. (Приложение No 2);

- освен това когато обработването е необходимо за целите на легитимните интереси на администратора или на трета страна, освен когато пред такива интереси преимущество имат интересите или основните права и свободи на субекта на данните, които изискват защита на личните данни, по-специално когато субектът на данните е дете.

(5) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(6) Личните данни се обработват при спазване на следните принципи, въведени чрез Регламент 679/2016 г.:

- *законосъобразност;

- *добросъвестност;

- *прозрачност;

- *ограничение на целите;

- *свеждане на данните до минимум;

- *точност;

- *ограничение на съхранението;

- *цялостност;
- *поверителност;
- *отчетност.

(7) Събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин. Личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели.

Личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват. Личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

(8) В съответствие с разпоредбите за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица (Приложение No 1).

Чл.6. Училището организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл.7. (1) Училището прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.

(2) Защитата включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи.

Чл.8. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на гимназията и/или нормалното ѝ функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на училището се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл.9. За всяка дейност по събиране на лични данни се поддържа регистър на дейностите в Приложение No 1 към настоящата инструкция, където е определено кой, за какви цели и на какво основание обработва личните данни.

Чл.10. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора.

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни.

Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл.11. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.

(3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и възможността ѝ за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.

(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.

Чл.12. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл.13. (1) При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено за този инцидент на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира училищното ръководство.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

(3) Училищното ръководство трябва да уведоми Комисията за защита на личните данни до 72 часа от узнаването за неправилен достъп.

Чл.14. При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, училището може да определи друго ниво на защита за регистъра.

Чл.15. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни. При промени в структурата на училището, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, училището прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служителя, отговорен за архива на училището.

Чл.16. (1)Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт;
- обработващия личните данни.

(2)Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(3)Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(4)Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление (Приложение No 3), респективно искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране.

(5)Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(6)Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14- дневен срок.

(7)Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(8)Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

II. МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.17. (1)Физическа защита в училището се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни.

(2)Основните приложими организационни мерки за физическа защита в ОУ „Иван Вазов” включват определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни, както и на тези, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, включително и определяне на организацията на физическия достъп. Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на учебния и административния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения. Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в помещения, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни. Организацията на физическия достъп до помещения, в които се обработват лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Като зони с

контролиран достъп се определят всички помещения на територията на училището, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(3) Основните приложими технически мерки за физическа защита в училището включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

Чл.18. (1) Персоналната защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

(2) Основните мерки на персоналната защита са:

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;
4. споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);
5. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни, изразено в декларация по образец.

(3) Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

(4) Лицата могат да започнат да обработват лични данни след запознаване със:

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Чл.19. (1) Основните приложими мерки за документална защита на личните данни са:

1. Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител. На хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището;
2. Определяне на условията за обработване на лични данни. Личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на училището, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;
3. Регламентиране на достъпа до регистрите. Достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“;
4. Определяне на срокове за съхранение. Личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или изискванията на действащото законодателство.
5. Процедури за унищожаване. Документите, съдържащи лични данни, които не подлежат на издаване към Държавен архив, и след изтичане на законовите срокове за тяхното съхранение и не са необходими за нормалното функциониране на училището, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи).

Чл.20. (1) Защитата на автоматизирани информационни системи и/или мрежи в училището включват набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2)Основните мерки за защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, оценени с ниско ниво на въздействие, включват:

1.Идентификация чрез използване на пароли за лицата, които имат достъп до мрежата и ресурсите на училището. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп, съобразен с принципа „Необходимост да знае“;

2.Управление на регистрите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото въвеждане, поддръжка и обработка;

3.Защитата от вируси, включва използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от правоспособно лице;

4.Политиката по създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване регламентира. Основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на училището.

5.Основни електронни носители на информация са: вътрешни твърди дискове, еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, памети ленти и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.).

6.Персоналната защита на данните е част от цялостната охрана на училището.

7.Личните данни в електронен вид се съхраняват съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на училището.

8.Данните, които вече не са необходими за целите на училището и чийто срок за съхранение е изтекъл, се унищожават чрез приложим способ (напр. чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства).

III. БАЗИСНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА

Чл.21.(1)Компютърен достъп към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от тяхното физическо работно място, от специално определения за целта компютър и след идентификация чрез парола.

(2)С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен период. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез изтриване на акаунта).

Чл.22.(1)Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2)При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл.23. (1)В училището се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

(2)На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице –представител на фирма поддържаща компютрите в училището.

(3)При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл.24. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

IV. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 25. Поддържаните от училището регистри с лични данни са:

- 1.Ученици
- 2.Персонал
- 3.Родители
- 4.Пропускателен режим
- 5.Контрагенти

Чл.26. (1)В регистър „Ученици“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „ученици“, обучавани в училището.

(2)Общо описание на регистър „Ученици“.

Регистърът съдържа следните категории лични данни:

- 1.физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за връзка;
- 2.социална идентичност - образование;
- 3.семейна идентичност - родствени връзки;
- 4.лични данни, които се отнасят до здравето.

Нормативното основание е: ЗПУО и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни и здравни услуги.

(3)Технологично описание на регистър „Ученици“:

-носители на данни:

*на хартиен носител, данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни. Информацията от хартиените носители за всеки ученик, се записва в Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст, Дневник за I-VII клас, със задължителни реквизити съгласно Наредба No8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които се съхраняват в същите изолирани помещения;

*на технически носител: личните данни се въвеждат в специализирана информационна система за училищна администрация. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри. Срок на съхранение съгласно Номенклатурата на делата в училището.

(4)Определяне на длъжностите, обработващи лични данни на регистър „Ученици“ са: директор, класни ръководители. Оператор на лични данни на регистър „Ученици“ са всички педагогически специалисти. Длъжностните лица, обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(5)Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

- 1.поверителност -ниско ниво;
- 2.цялостност -ниско ниво;
- 3.наличност -ниско ниво;
- 4.общо за регистъра -ниско ниво.

(6)Организационни мерки за физическа защита-определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за

служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(7)Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(8)ОУ „Иван Вазов” предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1.защита при аварии, независещи от училището -предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2.защита от пожари -незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;

3.защита от наводнения -предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

(9)Достъп до регистър „Ученици“ имат и държавните органи -МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи-съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(10)Лични данни на учениците се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение.

(11)След постигане целите по предходната алинея личните данни на учениците се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл.27. (1)В регистър „Родители“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, родители, настойници и други категории, свързани с тях лица.

(2)Общо описание на регистър „Родители“. Регистърът съдържа следните групи данни:

1.физическата идентичност -име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота;

2.социална идентичност -образование, трудова дейност;

3.семейна идентичност -семеjno положение и родствени връзки. Нормативното основание е ЗПУО и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги.

(3)Технологично описание на регистър „Родители“:

-носители на данни:

*на хартиен носител: данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни. Информацията от хартиените носители се записва в Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст, Дневник за I-VII клас със задължителни реквизити съгласно Наредба No8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

*на технически носител: личните данни се въвеждат в специализирана информационна система за училищна администрация. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри. Срок на съхранение: съгласно Номенклатурата на делата със срокове на съхранение.

(4)Определяне на длъжностите, обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: директор и класни ръководители. Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целия педагогически персонал. Длъжностните лица, обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(5)Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1.поверителност -ниско ниво;

2.цялостност -ниско ниво;3.наличност -ниско ниво;

4.общо за регистъра -ниско ниво.

(6)Организационни мерки за физическа защита-определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа. Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(7)Училището предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1.защита при аварии, независещи от училището -предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2.защита от пожари -незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/и уведомяване на съответните органи;

3.защита от наводнения -предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

(8)Достъп до регистър „Родители“ имат и държавните органи -МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните закони и подзаконови нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи -съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9)Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение.

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл.28. (1)В регистър „Персонал“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, назначени по трудово правоотношение и/или и

по граждански договори.

(2)Общо описание на регистър „Персонал“. Регистърът съдържа следните групи данни:

- 1.физическата идентичност -име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка и банкови сметки;
- 2.здравна/психологическа идентичност -документи относно здравето;
- 3.социална идентичност -образование и трудова дейност;
- 4.семейна идентичност -семеино положение и родствени връзки;
- 5.лични данни, които се отнасят до здравето;
- 6.други -лични данни относно гражданско-правния статус на лицата. Нормативното основание е Кодексът на труда, Кодексът за социалното осигуряване, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право.

Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с :

- 1.Индивидуализиране на трудовите правоотношения;
- 2.Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;
- 3.Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.
- 4.Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

(3)Технологично описание на регистър „Персонал“:

-носители на данни :

*на хартиен носител: данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки (трудова досиета). Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със защитна сигнализация;

*на технически носител: личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма - счетоводство, УЧР. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри. Срок на съхранение: съгласно Номенклатурата на делата със срокове на съхранение;

(4)Определяне на длъжностите, обработващи лични данни на регистър „Персонал“ са: директор, счетоводител-човешки ресурси. Оператор на лични данни на регистър „Персонал“ е директор, счетоводител. Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

- 1.поверителност -ниско ниво;
- 2.цялостност -ниско ниво;
- 3.наличност -ниско ниво;
- 4.общо за регистъра -ниско ниво.

(5)Организационни мерки за физическа защита-определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа. Техническите мерки за физическа защита включват

използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на училището. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител. При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър или на компютър, който е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, като използваните софтуерни продукти са адаптирани към специфичните нужди. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

(6) Училището предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от него - предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;

3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

(7) Достъп до регистър „Персонал“ имат и държавните органи -НАП, НОИ, МОН, РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи -сът, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(8) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение.

(9) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл.29. (1) В регистър „Пропускателен режим“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност. Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите в сградата на училището.

(2) Общо описание на регистър „Пропускателен режим“. Регистърът съдържа следните групи данни -физическата идентичност: име по лична карта и адрес.

(3) Технологично описание на регистър „Пропускателен режим“: Данните се набират в писмена форма в дневник.

(4) Определяне на длъжността, обработващ лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е и. д. портиер. Оператор на лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е директорът. Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност -ниско ниво;

2. цялостност -ниско ниво;

3. наличност -ниско ниво;

4. общо за регистъра -ниско ниво.

(5) Организационни мерки за физическа защита-определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(6) Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия: длъжностното лице изнася дневника при евакуация.

(7) Достъп до регистър „Пропускателен режим“. Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(8) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват (до приключване на дневника).

(9) След приключване на дневника, същият се унищожава физически, чрез изгаряне.

(10) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица.

(11) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на училището.

(12) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване на гражданите за пропускателния режим в сградата и проверка съгласно чл. 30, ал. 1, т. 1, буква „а“ и „б“ от ЗЧОД, както и за използването на технически средства за наблюдение и контрол, съгласно чл. 30, ал. 2 и ал. 4 от ЗЧОД.

Чл.30 (1) В регистър „Контрагенти“ се набират и съхраняват лични данни на лица, участващи в процеса на осъществяваната дейност на училището.

(2) В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, паспортни данни, телефон и други.

(3) Определяне на длъжностите, оператори на лични данни на регистър „Контрагенти“ са директор, счетоводител, педагогически персонал.

(4) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност -ниско ниво;
2. цялостност -ниско ниво;
3. наличност -ниско ниво;
4. общо за регистъра -ниско ниво.

(5) Организационни мерки за физическа защита-определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.31. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на училището.

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
9. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при

открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

(3) Лицето по защита на личните данни може да делегира своите пълномощия изцяло и/или частично на други лица.

Чл.32. Служителите на училището са длъжни:

(1) да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

(2) да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

(3) да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

(4) да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

(5) да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

(6) да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл.33.(1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите носят административна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на настоящите правила:

-, „Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

-, „Администратор“ е физическо или юридическо лице, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който сам или съвместно с друг определя целите и средствата за обработване на личните данни.

-, „Администратор на лични данни“ е училището.

-, „Ниво на защита“ е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

-, „Обработване на лични данни“ е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

-, „Обработващ лични данни“ е лице, което обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

- „Оператор на лични данни“ е всяко лице, което по указание и под ръководството на администратора има достъп до лични данни и упражнява ограничени функции по тяхната обработка съобразно нормативните актове, регламентиращи дейността на училището.

-, „Оценка на въздействие“ е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

-„Поверителност” е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

-„Предоставяне на лични данни“ са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

-„Регистър на лични данни“ е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

-„Съгласие на физическото лице“ е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява, те да бъдат обработвани.

-„Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

§2. Всички служители на училището са длъжни срещу подпис да се запознаят с инструкцията и да я спазват.

§3. Инструкцията се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и указания, издадени от Комисията за защита на личните данни.

§4. За всички неуредени в настоящата инструкция въпроси са приложими разпоредбите на Закона за защита на личните данни и действащото приложимо законодателство на Р България и Регламент 679/ 2016 на ЕС.

§5. За всички неуредени случаи се прилагат разпоредбите на Регламент 2016/679,33ЛД и разпоредженията на Директора - администратор на лични данни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Оценка на нивото на въздействие на регистър

НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Поверителност, цялостност, наличност, общо за регистъра

Име на регистъра:

Ученици	Ниско Ниско Ниско Ниско
Персонал	Ниско Ниско Ниско Ниско
Родители	Ниско Ниско Ниско Ниско
Пропускателен режим	Ниско Ниско Ниско Ниско

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата.....ЕГН:

.....Лична карта No, издадена от на

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Регламент 2016/679/ЕС и Закона за защита на личните данни.

Запознат/а съм с: •целта и средствата на обработка на личните данни;•доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;•правото ми на достъп и на коригиране на събраните данни;•правото да оттегля

съгласието си; •получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните. •правото ми на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.

Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.

Декларирам, че давам своето съгласие за обработване на лични данни свободно, съгласно волята си, и гарантирам верността на посочените данни:.....

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:.....

гр./с.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДО ДИРЕКТОРА

НА

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....Адрес : гр..... ул. “.....” (име, презиме, фамилия)

№ .., бл.,вх. ..ет..ап.,тел

Упълномощено лице

за предоставяне на лични данни,.....(име, презиме, фамилия)

Адрес : гр....., ул. “.....” No .., бл.,вх....., ет....., ап..Пълномощно №.....,от.....(нотариално заверено, приложено към заявлението)

Относно: Предоставяне на лични данни.....

(описание на искането)

Уважаеми/ма господин/жо.....,

Във връзка

с.....(посочват се

обстоятелствата, във връзка с които се иска информацията)и на основание чл. 29, ал.1 от

Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) с настоящото заявление се обръщам към Вас

с оглед получаване на лични данни

относно:1.....

2.....3.....

.....

Предпочитам формата на предоставената информация да бъде във вид на.....(на дискета , CD , копие ,факс , електронна поща и др.)

Адрес за кореспонденция :гр....., ул. “.....” №....., бл.,вх....., ет., ап....., тел.

Получател:.....(име, презиме, фамилия)

С уважение:

/подпис/

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Съгласие на родител за обработване лични данни на деца за образователни цели

Долуподписаният давам

своето съгласие на снимка/ки на детето
..... на
възраст да бъде използвана/ни за цел и включена в
материалите на училището/ ДГ. Запознат съм, че личните данни ще се съхраняват по
следния начин:, според законовите изисквания за защита
на данните.

Запознат/а съм с: •целта и средствата на обработка на личните данни;•доброволния
характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето
им;•правото ми на достъп и на коригиране на събраните данни;•правото да оттегля
съгласието си;•получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат
разкрити данните;•правото ми на възражения и жалби във връзка с обработването и
съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е
надзорен орган в Република България.

Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в
личните данни на детето.

Запознат съм, че личните данни ще бъдат обработвани от тук посочения администратор
на лични данни, а именно: (посочват
се имената и контактите на администратора).

Запознат съм, че имам право да оттегля съгласието си за обработване на лични данни на
детето частично или изцяло по всяко време, за което следва да уведомя администратора
по следния начин: и на следните контакти:
..

Запознат съм, че имам право на възражения и жалби във връзка с обработването и
съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е
надзорен орган в Република България.

Декларирам, че давам своето съгласие за обработване на лични данни свободно, съгласно
волята си, и гарантирам верността на посочените данни.

Дата: ДЕКЛАРАТОР:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

РЕГИСТЪР1. Името и координатите за връзка на:

- администратора и когато това е приложимо - на всички съвместни администратори;
- на представителя на администратора;
- на обработващия лични данни;
- на длъжностното лице по защита на данните.

2. Описание на регистъра.

3. Описание на дейността по събиране на лични данни.

4. Цели на събирането.

5. Законово основание.

6. Видове лични данни, които се събират.

7. Субекти на лични данни.

8. Получатели на лични данни.

9. Име на държавата или международната организация в случай на предаване на лични
данни в друга държава.

10. Гаранции за извънредни прехвърляния на лични данни към трети държави или
международни организации (ако е приложимо).

11. График със срокове на изтриване и основанието за срока, ако е възможно.

12. Локация на личните данни.

13. Общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност.

14. Изисква ли се оценка на въздействие? Ако да –оценката.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата ЕГН:
Лична карта Noиздадена от на г.

Д Е К Л А Р И Р А М :

като обработващ лични данни нямам право да разпространявам информация за личните данни, станали ми известни при

Запознат съм със законодателството във връзка със защитата на личните данни. Нося отговорност за опазване на документите, съдържащи лични данни. За неспазване на разпоредбите нося административна отговорност.

Дата:

гр./с.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

(подпис)

ДИРЕКТОР:

ЦОНКА МАЛЕВА

24.10.2025г.