



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

„ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” с. Оброчище, общ. Балчик, обл. Добрич

адрес: п.код 9630 ул. „Мусала” № 1

директор:Павлина Стоянова–GSM: 0895460168

e-mail: smirnenski_1923@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

НА СУ“ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

С. ОБРОЧИЩЕ

Заличена информация
Съгласно ЗЗЛД
и регламент (ЕС) 2016/679

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ СЪБРАНИ, ОБРАБОТВАНИ, СЪХРАНЯВАНИ И ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни събрани, обработвани, съхранявани и предоставяни от СУ „Христо Смирненски“ са приети на Педагогически съвет с Протокол № 12 от 14.09.2026 г.

1. Общи положения

Чл. 1. (1) СУ "Христо Смирненски" наричано по-долу УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ е юридическо лице със седалище с. Оборище, общ. Батчик, обл. Добрич, ул. "Мусага" №1 с основен предмет на дейност образованне и образователни услуги.

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

Чл. 2. Настоящите правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служателите, обучаемите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл. 3 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ организира и предприема мерки, за защита на личните данни от случайни 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. 4. (1) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.

(2) Тя включва:

1. Физическа защита;

2. Персонална защита;

3. Документална защита;

4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи;

Чл. 5. (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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ и/или нормативното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в ретистрите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещениа, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния ретистър.

Чл. 6. (1) Право на достъп до ретистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

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

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на ретламентиран достъп до служебните помещения и опазване на ретистрите, 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. 7. (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 започва.

(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.

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

Чл. 8. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл. 9. (1) При ретистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителът, констатира това нарушение, докладва писмено за този инцидент на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира ръководството на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва ретистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е било докладвано, последиците от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 10. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да определи друго ниво на защита за ретистра.

Чл. 11. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в подържаните от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ ретистри, 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, налагаша прехвърляне на ретисътра за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на ретисътра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ 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. презписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служител, отговорен за архива на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл. 12. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя едновременно, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство и след тяхното легитимиране.

(2) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;

2. писмена справка;

3. преглед на данните от самото лице;

4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

II. Мерки по осигуряване на защита на личните данни

Чл. 13. (1) Физическа защита в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на неперсонализиран достъп и защита на сърцата и помещениата, в които се обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните приложими организационни мерки за физическа защита включват определяне на помещениата, 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, вкл. и определяне на организацията на физически достъп.

(3) 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 служителите с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(4) Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещениата се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служителите, на

които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения.

(5) 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.

(6) Организацията на физическия достъп до помещения, в които се обработват лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключаване на системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(7) Като зони с контролиран достъп се определят всички помещения на територията на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(8) 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.

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

Чл. 14. (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;

(3) Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, които служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

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

1. Определение на ретистрите, които ще се поддържат на хартиен носител; на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват поддържането 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ;

2. Определение 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;

3. Ретиментирание на достъпа до ретистрите: достъпът до ретистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители.

4. Определение 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, се унищожават по подходящ и сигурен начин чрез изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи.

6. За всяко унищожаване на лични данни, което не е пряко свързано с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, се документира.

Чл. 16. (1) Защитата на автоматизирани информационни системи и/или мрежи в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на ретиментирания достъп до системите и/или мрежите, в които се съдържат, 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 лица, които имат достъп до мрежата и ресурсите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Прилагането на тази мярка е с цел да се ретиментират нива на достъп;

2. Управление на ретиврите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния ретивър е 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 избрано за целта лице.

4 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.)

5. Личните данни в електронен вид се съхраняват съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

6. Данните, които вече не са необходими за целите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ и чийто срок за съхранение е изтекъл, се унищожават чрез приложим способ 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. 17. (1) Компютрен достъп към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с релативни права, единствено от тяхното физическо работно място, от специално определени за целта компютър и след идентификация чрез парола.

(5) С цел повишаване сигурността на достъпа до информацията служителите задължително променят използваните от тях пароли на период от 6 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват, включително и чрез изтриване на акунта).

Чл. 18. (1) Използването на хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

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

Чл. 19. (1) В УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице .

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

IV. Поддржани ретистри и тяхното управление

Чл. 21. Поддржаните от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ ретистри с лични данни са:

- 1. Обучаеми
- 2. Родители
- 3. Персонал
- 4. Пропускателен режим
- 5. Видеонаблюдение

Чл. 22. (1) В ретистър „Обучаеми“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „обучаеми“, обучаваани в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Общо описание на ретистър „Обучаеми“

Ретистърът съдържа следните категории лични данни:

- 1. физическата идентичност на лицето: име, ЕПН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефонни за връзка;
- 2. културна идентичност: интереси и хоби;
- 3. социална идентичност – образование;
- 4. семейна идентичност - родствени връзки;
- 5. лични данни, които се отнасят до здравето.

(3) Технологично описание на ретистър „Обучаеми“:

- носители на данни;

- На хартиен носител. Информацията за всеки ученик, се записва предвидените за това ретистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на прегледаността и училищното образование.

- На технически носители: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за административна на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- срок на съхранение: съгласно нормативната уредба в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ със срокове на съхранение;

(4) Определение на дължкостите:

Обработващи лични данни на ретисър „Обучаеми“ са: зам.-директор УД, класни ръководители, касиер-домакин, счетоводител, ЗАТС, деловодител.

Оператор на лични данни на ретисър „Обучаеми“ 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 ретисъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за ретисъра – 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 служителите с отглед изпълнение на служебните им задължения (на база заклучаващи 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 оборуване 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) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили формажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ – приемат 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 – приемат се действия по органичаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени поддръжни средства.

Достъп до регистър „Обучаеми“ имат и държавните органи – МОН, РВО, 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 належаем ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

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

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

Чл. 23. (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, ЕТН, адрес, телефонни за връзка и местоработата;

2. икономическа идентичност – финансово състояние;

3. социална идентичност – образование, трудова дейност;

4. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки.

(3) Технологично описание на регистър „Родители“: - носители на данни:

- На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се класират в папки. Папките се съхраняват в заключващи се помещения на операторите на лични данни. Информацията се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 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 административна на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри - администрация.

- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ със срокове на съхранение;

(4) Определение на дължкостите:

Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: счетоводител, кл. ръководители, ЗАТС и деловодител.

Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целия педагогически персонал. Дължностите 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. обшо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещениата, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само заслужители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключаваша 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 и идентификатори и пароли.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещениата с пожаропасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством

поддръжане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддръжане на информацията и на хартиен носител.

(7) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили формално-юридически, а именно:

1. защита при аварии, независещи от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ – 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 се действия по органичаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени помпачни средства.

Достъп до ретисър „Родители“ имат и държавните органи – МОН, РИО, 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.

(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 в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

(10) След постигане целите по преходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване. Чл. 24. (1) В ретисър „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 ретисър „Персонал“

Ретисърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕТН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка и банкови сметки;

2. психологическа идентичност – документи относно психическото здраве;

3. социална идентичност - образование и трудова дейност;

4. семейна идентичност - семейно положение и родствени връзки;

5. лични данни, които се отнасят до здравето;

6. дръги - 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 събраните 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 сключаване, 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“:

- 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 заклучващи се помещения на операторите на лични данни .

- На технически носители: Личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма , счетоводство, ТРЗ и личен състав. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(4) Определение на дължностите:

Обработващи лични данни на регистър „Персонал“ са: зам. Директор УД, гл.счетоводител, администратор, касиер – домакин, счетоводител и ЗАТС.

Оператор на лични данни на регистър „Персонал“ е зам. Директор УД, гл.счетоводител, администратор, касиер – домакин, счетоводител и ЗАТС.

(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) Организацията на мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационни-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с отглед извършване на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за извършване 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. Трудните достъпи на персонала не се изнасят извън сградата на УЧБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддръжане на активирани програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддръжане 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.

При въвеждане 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.

(7) УЧБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действия при различните случаи на настъпили формални събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от УЧБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ – 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 се действия по организиране на разпространението както и се изпомпва водата средствата или загубва със собствени поддръжници

(8) Достъп до регистър „Персонал“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН, РВО за извършване на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, съдебна полиция, прокуратура, дежурни органи и др., когато са изискали данните по изисък под възможност на извършването 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 в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

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

Чл. 25. (1) В ретисър „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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Общо описание на ретисър „Пропускателен режим“

Ретисърът съдържа следните групи данни - физическата и идентичност; име по лична карта.

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

(4) Определяне на дължностите:

Обработващ лични данни на ретисър „Пропускателен режим“ е портнерът. Оператор на лични данни на ретисър „Пропускателен режим“ е администратор, зам. директор

УЧ

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

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за ретисъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещениата, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с отглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) Действия за защита при аварии, Происшествия и бедствия: дължността лице изнася дневника при евакуация.

(8) Достъп до ретисър „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.

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

(10) След приключване на дневника, същият се унищожаваша физически, чрез нарязване или изгаряне.

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

(12) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл. 26. (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

(2) Общо описание на регистър „Видеонаблюдение“:

Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, обучаеми, преподаватели и служители в сградите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето – видеосъобраз.

(3) Технологично описание на регистър „Видеонаблюдение“: Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеосъобраз) за движението на служителите и посетителите в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(4) Определение на длъжностите:

Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ са Директор, зам. директор УД, администратор.

(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 помещениата, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служителите с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) 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 в паметта за срок от 1 месец. При необходимост записите могат да бъдат сваляни на външен носител.

(9) След постигане целите по приходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изтриване.

(10) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при подхода и влизането им в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(11) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване на паражаните, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно ЗЧОД.

V. Права и задължения на лицата, обработващи лични данни

Чл. 27. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(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.

Чл. 28. Служителите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ 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 копирират 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. 29. (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 произвели 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.

VI. Ред за упражняване на правата, свързани със защитата на лични данни

Чл. 30. (1) За упражняване на правата си, свързани със защитата на личните данни, всеки субект на данни подава подписано Искане за упражняване на правата за защита на личните данни (чл. 12-21 от ОРЗД) или Уведомление за оттегляне на съгласие за обработване на лични данни от субекта на лични данни (чл. 7, ал. 3 от ОРЗД) до УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Искането задължително съдържа следната информация:

1. име, адрес на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за комуникация и действия по чл. 15-21 от Регламент (ЕС) 2016/679;
4. подпис, дата на подаване и адрес за кореспонденция.

(3) Към искането се прилага пълномощното, ако същото се подава от упълномощено лице.

(4) Исканията за упражняване на правата за защита на лични данни и Уведомлението за оттегляне на съгласие за обработване на лични данни се подават по някой от следните начини:

1. По електронен път на имейл адреса на държавността лице по защита на личните данни, което е определено от съответния администратор в структурата на УЧЕБНОТО

ЗАВЕДЕНИЕ(имейла е info-800065@edu.mon.bg)по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;

2. На място, в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ на адрес: с. Оброцище, общ. Бялчик, обл. Добрич, ул. Мусала № 1.

6. Писмено чрез куриер или пощенски служби до адреса на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, като УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да изиска да извърши допълнителни действия по идентификация на лицето.

(5)Искането може да бъде отправено лично или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

(6). Искането се подава в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

(7) Администраторът, получил искането за упражняване на индивидуални права на субектите на данни, своевременно в срок от 48 часа информира всички звена, които обработват лични данни за лицето, както и съответните длъжностни лица по защита на лични данни.

(8) Всяко звено прави справка за наличните данни в нейните ретистри и информационни масиви и приема съответните мерки съобразно искането на субекта на данни.

(9) Администраторът на данни съдейства за упражняването на правата на субекта на данните и не отказва да предприеме действия по тях, освен ако не е в състояние да идентифицира субекта на данните.

(10) Когато администраторът има основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане за упражняване на права, администраторът може да поиска предоставянето на допълнителна информация за потвърждаване на самоличността му.

(11) За личните данни на заявителя се извършва стъжбена проверка за наличност във всички ретистри и масиви на електронен и хартиен носител, с които УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ работи.

Чл. 31. (1) При подадено Искане за упражняване на права по защита на лични данни УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предоставя информация относно предприетите действия в срок от един месец от получаването му. При необходимост, този срок може да бъде удължен с още два месеца, като се вземе предвид сложността и броя на исканията от определено лице. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ информира субекта на данните за всяко удължаване в срок от един месец от получаване на искането, като посочва и причините за удължаването.

(2) По отношение на правото на достъп до личните данни, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ потвърждава дали се обработват лични данни за субекта и съответно предоставя необходимата информация. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да откаже да отговори на

искането за достъп в случаите, когато заявлението за достъп е явно неоснователно или прекомерно, особено поради своята повтаряемост.

Чл. 32 (1) Изискват се документи за самоличност, а в случай на упълномощаване – и документът за упълномощаването. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предоставя лични данни само ако е извършена идентификация на лицето, вкл. проверени пълномощия. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ не е задължена да отговаря на искане, в случай че не е в състояние да идентифицира субекта на данни или неговите пълномощия.

(2) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да поиска предоставяне на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността и пълномощията на субекта на данни, когато са налице основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане.

(3) Субектът на данни има право по всяко време да оттегли дадено съгласие за обработване на личните данни без заплащане на каквито и да е такси.

Чл. 33. (1) За всяко изтриване на лични данни се издава нарочна заповед на администратора на данни, съставя се комисия и се съставя належащ протокол за унищожаването. Всеки служител и ръководител на звено, който е в притежание на документи, съдържащи лични данни е отговорен за сигурното им унищожаване.

(2) Когато унищожаването на данни е в резултат на искане на субект на данни, то получава копие от протокола за унищожаване по електронен път или на посочен пощенски адрес.

(3) Физически лица, субекти на данни, които са недоволни от действията на съответните длъжностни лица в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ могат да отправят писмена жалба до Директора на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. По смисъла на настоящите вътрешни 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

„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, регламентирани дейността на

УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

„Оценка на въздействието“ 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, недовъзмислено 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ са длъжни срещу подпис да се запознаят с инструкцията и да я спазват.

§3. За всички неуредени в настоящата инструкция въпроси са приложими разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и действащото законодателство на Р България.