ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”
с. Паничерево, общ. Гурково, обл. Стара Загора
ул. „Шипка” № 40; тел.:04 340/23 17; e-mail: info-2406130@edu.mon.bg

Утвърдил :
Директор: .....
/ Радка Георгиева /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” С. ПАНИЧЕРЕВО

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за защита на личните данни от служители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Паничерево, наричани по-нататък за краткост ”Правила", уреждат организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите по смисъла на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и условията и реда за водене на регистри съгласно ЗЗЛД.

(2) Обработването на личните 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.

(3) Достъп до определена информация във връзка с обработването на личните данни се осигурява само за оправомощени за това лица.

(4) Правилата се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Паничерево - администратор на лични данни.

Чл. 2. Настоящите Правила имат за цел да регламентират:

(1) Механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни;

(2) Задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на ЛИЧНИ данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

(3) Правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;

(4) Необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Чл. 3. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

РАЗДЕЛ II.
ВИДОВЕ РЕГИСТРИ В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
С. ПАНИЧЕРЕВО И ФОРМИ НА ВОДЕНЕТО ИМ

Чл. 4. (1) В изпълнение на дейностите си институцията поддържа следните регистри на лични данни:

Видове регистри	**Видове лични данни**	**Отговорни лица**
1. Регистър „Персонал“ – Щатен и извънщатен: - Щатните работници и служители в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, назначени по трудово правоотношение; - Лицата наети по граждански договори.	- Физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни; - Образование – вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване, степени, звания и други; - Трудова дейност – трудов стаж в определена професия, стопански сектори, в които лицето е работило, трудово възнаграждение и други.	Директор ЗАС Счетоводител
2. Регистър „Контрагенти”: - Данни на лица, участващи в процеса на осъществяваната финансовата и друга дейност.	- Данни от група физическа идентичност-трите имена, ЕГН, паспортни данни, телефони, заплати.	Счетоводител ЗАС
3. Регистър „Обучавани“: - Обучаваните ученици в различни форми на обучение; - Родителите/настойниците на обучаваните ученици.	- Физическа идентичност - трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни или други данни; - Данните се получават и съхраняват на хартиен носител в архива на образователната институция и на магнитен/електронен носител	Директор, ЗАС, Класни ръководители
4. Регистър „Дневници” - Обучаваните ученици в различни форми на обучение - Дневна или самостоятелна; родителите/настойниците на обучаваните ученици.	- Физическа идентичност - трите имена, дата и година на раждане, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни;	Класни ръководители, Учители

5. Регистър „Дипломи“ - Завършилите основно образование ученици	- Физическа идентичност - трите имена, дата и година на раждане, постоянен адрес, телефони, месторождение, паспортни данни; - Образование - вид на образованието, специалност, място на придобиване на образованието, номер на диплома и дата на издаване и други.	Директор
6. Регистър Видеонаблюдение“: - Обучаваните ученици в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Паничерево; - Родителите/настойниците на обучаваните ученици; - Външни за образователната институция лица	- Запис чрез собствени технически средства за видеонаблюдение, за което са поставени информационни табла на видно място, за използването на технически средства за наблюдение и контрол на обекта, без да се уточнява тяхното местоположение. Записите се съхраняват за срок от 30 дни. - ”лични данни” или ”лична информация“, тъй като съдържат информация, която по смисъла на чл. 2, ал.1 от Закона за защита на личните данни е способна да разкрие физическата идентичност на лицето, което е записано,	Директор, Портиер

(2) Регистрите набират и съхраняват лични данни в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с. Паничерево с оглед:

1. Изпълняване целите на образователно-възпитателния процес;

2. Спазване на трудовото законодателство;

3. Спазване на Закона за счетоводството.

Чл. 5. Регистрите и базите данни по чл.4 се водят и поддържат на хартиен, респективно - електронен носител, от съответните длъжностни лица по чл.7, ал.2.

РАЗДЕЛ III. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.6. (1) Администраторът възлага обработването на лични данни на служители на училището (обработващи), съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции.

(2) Имащи достъп и обработващите лични данни са:

1. Директор

2. Ръководител направление информационни и комуникационни технологии

3. Учители, класни ръководители, учители в ЦОУД

4. Счетоводител, ЗАС, Пазач-портиер

(3) Достъп до личните данни има само обработващият лични данни и/или действащото под негово пряко или на администратора ръководство оправомощено лице. Възможността за

предоставяне на достъп до личните данни на друго лице е ограничена и регламентирана в Раздел V на Правилата - Предоставяне на лични данни.

(4) Лицата по ал.2 имат оторизиран достъп само до тези регистри и бази данни, които са необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

(5) Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до бази данни в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" се контролира от директора на училището.

Чл.7. (1) Директорът на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" осъществява контрол върху законосъобразното водене и поддържане на регистрите и базите данни в училището.

(2) Обработването на лични данни от лицата по ч.7, ал.2 става само по указание на администратора, освен ако в закон е предвидено друго.

Чл.8. (1) Лицата подават личните си данни до АЛД чрез длъжностното лице, определено за обработването им въз основа на длъжностна характеристика и/или заповед на директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий",

(2) Обработващият данните информира техния притежател относно необходимостта от набирането им и целите, за които ще бъдат използвани.

(3) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица -личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение (разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други) чрез:

- устно подаване на данните от лицето;

- хартиен носител (писмени документи);

- електронен носител;

- технически носител;

- външни източници, в изпълнение на нормативни изисквания.

Чл.9. При въвеждане, промяна или предаване на лични данни в базите данни администраторът осигурява съхраняване на информация за:

1. Времето (дата и час) на въвеждане, промяна или предаване на личните данни;

2. Лицата, извършващи въвеждането, промяната или предаването на личните данни;

3. Лицата, предоставили личните данни;

4. променените или предадени лични данни, които са били въведени.

Чл.10. (1) Личните данни, организирани върху хартиен носител се съхраняват в папки в определени шкафове в кабинетите на съответните служители, а за учителите в учителската стая, които в извънработно време се заключват.

(2) Личните данни върху технически носител се съхраняват в определени шкафове в кабинетите на съответните служители, които в извънработно време се заключват.

(3) Личните данни не се изнасят от сградата на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" освен от обработващия лични данни, при служебна необходимост и разрешение от прекия му ръководител.

Чл.11. (1) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" се поддържат следните регистри:

Регистър „Персонал"

Високо ниво на защита .

Срок на съхранение - 50 години .

С регистъра имат право да работят:

Служба „Човешки ресурси“ - ЗАС

Финансово счетоводен отдел - Счетоводител, ЗАС

Нормативно основание - Кодекс на труда, Кодекс за социално осигуряване, Закон за данъците върху доходите на физическите лица,

Личните трудови и служебни досиета се обработват и съхраняват в дирекцията на училището.

(2) Личното трудово или служебно досие представлява съвкупност от писмени документи, които отразяват в цялост професионалното развитие и поведение на отделния служител и включват всички документи във връзка със създаването, изменението, развитието и прекратяването на трудовото, респ. - служебното правоотношение, длъжностната характеристика, както и изискуемите декларации по Закона за държавния служител, съответно Кодекса на труда.

(3) Личните трудови и служебни досиета се съхраняват съгласно нормативно определените срокове.

Регистър Контрагенти,

Финансово — счетоводна дейност,

Високо ниво на защита .

Срок на съхранение - 50 години .

Нормативно основание - Кодекса на труда, Кодекс за социално осигуряване, Закон за данъците върху доходите на физическите лица, Търговски закон.

Данните се съхраняват на хартия , както и в компютър .Същите се предават по електронен път, защитени чрез криптиране на файловете с отделна програма. **Регистър „Обучавани“**

Високо ниво на защита

Срок на съхранение - 50 години.

С регистъра имат право да работят длъжностните лица - Операторът на личните данни, Програмата, която се използва в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” за регистър на учениците и базата данни „НЕИСПУО“ е лицензирана.

Документите се подписват с електронен подпис, Smart Card и пин,

Нормативно основание : ММС, МОН, ЗПУО и др.

Чл.12. (1) Информацията, която личното трудово или служебно досие съдържа, е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без изричното писмено съгласие на работника или служителя.

(2) Личните трудови или служебни досиета имат следните нива на защита:

1. При начално ниво на защита (за лични данни, обработвани на хартиен носител) формата на организация и съхраняване на лични данни е писмена (документална);

- личните трудови или служебни досиета за всеки служител или нает по граждански договор лице се съхраняват в папки, които се поставят в картотечни шкафове и се заключват;

- Шкафовете се намират в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности /дирекция / поради обективна невъзможност да се осигури самостоятелно помещение;

- служителите, работещи с личните трудови или служебни досиета, заключват същите в картотечния шкаф след приключване на работа с тях, и/или напускане на помещението като в този случай заключват и самото помещение.

2. При средно ниво на защита (за лични данни, обработвани на хартиен и технически носител, в компютърна система на локален компютър или в мрежа, несвързани с обществената мрежа) формата на организация и съхраняване на лични данни е въвеждането им на твърд диск, на отделни компютри, които са свързани с локална мрежа, но със защитен достъп на лични данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни.

Чл.13. (1) Личните данни, организирани и съхранявани в електронен вид, се въвеждат на твърд диск на сървър от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър), Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни и мерки при средно ниво, съобразно изискванията на Наредба№1 от 07.02.2007 г., за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (НМНТОМДВЗЛД), издадена от Комисия за защита на личните данни.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка на същите, включително относно управлението на човешките ресурси, възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни. Софтуерните продукти за обработка могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на училището.

(3) Достъп до операционната система, съдържаща файловете за обработка на лични данни, имат само обработващите лични данни чрез персонална парола за отваряне на тези файлове, известна само на съответния служител, а в негово отсъствие - на прекия му ръководител или друг служител, изрично определен със заповед на директора на училището .

Чл.14. Компютрите се поставят в помещения за самостоятелна работа на операторите на лични данни, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютрите могат да бъдат поставени в общо помещение за работа на обработващия лични данни с изпълняващи други дейност.

РАЗДЕЛ IV. МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл.15. (1) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" са предприети необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

(2) Мерките по ал. 1 включват следните средства за защита на личните данни:

1. Програмно-апаратни:

- Разработване и прилагане на система за ограничаване на достъпа до лични данни;

- Защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител; намиращите се на сървър данни се архивират от отговорното длъжностно лице със съответната квалификация; намиращите се на изолирани

компютри данни се архивират от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни);

2. Физически:

- Заключване на помещенията в извънработно време и регламентиране на достъпа до тях:

- Заключване в определените случаи на шкафовете за съхранение на информация, свързана с лични данни;

- Осигуряване на СОТ и видеонаблюдение на сградата, в която се намират работни помещения, в които се съхраняват носители на лични данни и са разположени компютърни и комуникационни средства и осигуряване на СОТ в тези помещения;

3. Организационни:

- Осигуряване на възможност за установяване самоличността на лицето, отговорно за сигурността - при мерки при средно ниво за сигурност;

- Разработване и прилагане на процедури за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни - при мерки при средно ниво за сигурност;

- Разработване и прилагане на система за докладване, управляване и реагиране при инциденти.

4. Нормативни:

- Спазване на законовите изисквания и прилагане на процедурите за защита на техническите и информационни ресурси от аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.);

- Осигуряване на ефективни механизми за контрол на спазването на вътрешните правила и съотносимите нормативни актове в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий".

(3) Мерките по ал.1 и ал.2 са съобразени със съвременните технологични постижения и осигуряват ниво на защита, което съответства на рисковете, свързани с обработването, и на вида на защитените данни.

Чл.16. Всички действия, които водят или могат да доведат до нерегламентирано изтриване, унищожаване или изменение на постъпили в

ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" лични данни в електронен вид или на хартиен носител са забранени.

Чл.17. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди преустановяване на обработването на личните данни ОУ „Св. Св. Кирил и Методий"

1. ги унищожава, или

2. ги прехвърля на друг администратор, като предварително уведоми за това комисията, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.

(2) След постигане целта на обработване на личните данни училището ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

Чл.18. (1) При възникнал инцидент (непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността на личните данни) узналото за инцидента длъжностно лице докладва незабавно на прекия си ръководител, който е задължен да съобщи незабавно на директора на училището.

(2) Узналото за инцидента длъжностно лице попълва Регистъра на инцидентите под №10 от чл.5, ал,,2, в който се вписват инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, както и последствията от него и мерките за отстраняването му. За описване на последствията от инцидента и мерките за отстраняването му длъжностното лице е задължено да потърси съдействие на компетентен служител.

РАЗДЕЛ V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.19. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно между дирекциите/ звената в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ след обосновано искане и при уведомяване на съответния пряк ръководител.

Чл.20. (1) Достъп до личните данни и разкриването им се осъществява по реда и при условията на ЗЗЛД от страна на следните лица:

1. Физическите лица, за които се отнасят данните;

изрично упълномощени с нотариално заверено пълномощно представители на лицата по т.1; трето лице, в случай, че е предвидено в нормативен акт; обработващия личните данни.

(2) Достъпът се предоставя под формата на:

- устна или писмена справка;

- преглед на данните;

- предоставяне на копие от обработените данни.

(3) При поискване АЛД предоставя копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

Чл.21. (1) При упражняване на правото си на достъп физическото лице има право по всяко време да поиска от АЛД:

1. Потвърждение за това дали отнасящи се до него данни се обработват, информация за целите на това обработване, за категориите данни и за получателите или категориите получатели, на които данните се разкриват;

2. Съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват, както и всяка налична информация за техния източник;

3. Информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на лични данни, отнасящи се до него, поне в случаите на автоматизирани решения по чл. 34б от ЗЗЛД.

(2) При смърт на физическото лице правата му на достъп до личните данни и разкриването им се упражняват от неговите наследници.

(3) Информацията по ал.1 може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(4) АЛД е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията по ал.1

(5) АЛД предоставя информацията по ал.1 безплатно.

Чл.22. Физическото лице има право по всяко време да поиска от АЛД да:

1. Заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на този закон;

2. Уведоми третите лица, на които са били разкрити личните му данни, за всяко заличаване, коригиране или блокиране, извършено в съответствие с т.1, с изключение на случаите, когато това е невъзможно или е свързано с прекомерни усилия.

Чл.23. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

(2) При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

(3) Не е необходимо съгласие на лицето в случаите, когато е задължен субект по закон.

(4) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, училището предоставя на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл.24. (1) Правото на достъп и правата по чл.23 се осъществяват с писмено заявление/молба до АЛД което може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис и съдържа:

1. Име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;

2. Описание на искането;

3. Предпочитана форма за предоставяне на информацията;

4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2) При подаване на заявление от упълномощено лице към заявлението се прилага и нотариално заверено пълномощно.

(3) Заявленията се завеждат от администратора в регистъра №8 по чл.5, ал.2.

Чл.25. (1) Администраторът разглежда заявлението по чл.26, ал. 1 и се произнася в 14 дневен срок от постъпването му в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий"

(2) При заявленията за достъп АЛД разрешава пълен или частичен достъп на заявителя или мотивирано отказва извършването му.

(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в определените в чл.28, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗЗЛД случаи, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(4) Администраторът уведомява заявителя за решението си или отказа по ал.2 в съответния определен срок, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

(5) Липсата на уведомление по ал.4 се счита за отказ.

(6) Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на информацията.

(7) Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл.26. Действията на АЛД се обжалват по реда на Глава VII от ЗЗЛД.

РАЗДЕЛ VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" с. Паничерево

Чл.27. (1) Във връзка с обработването на лични данни служителите в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" имат права и задължения в съответствие с длъжностните си характеристики и са длъжни да спазват и изпълняват Вътрешните правила и съотносимите нормативни актове.

(2) За неспазване на нормативно установените си задължения във връзка с обработването на лични данни лицата по ал.1 носят имуществена отговорност съгласно ЗЗЛД и дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са приети на основание чл.24, ал,4 от ЗЗЛД.

§2. Контролът по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се упражнява от Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" с. Паничерево.

§3. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" с. Паничерево.

§4. Изменението и допълнението на Правилата се извършва по реда за приемането им.

§5. За неуредените с Правилата въпроси се прилагат ЗЗЛД и относимите нормативни актове.

с. Паничерево

2026 г.