

## 77 ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“

Вътрешни правила за въвеждане на определените технически и организационни мерки по регламент 2016/679 и във случай на нарушение на сигурността на личните данни на децата, родителите, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал

### Глава I

#### Общи положения

Чл.1 (1) С тези вътрешни правила се уреждат редът и условията за обработването на личните данни от Теодора Рангелова , както и мерките и средствата за защита на поддържаните от училището регистри от училището на лични данни.

(2) Вътрешните правила не уреждат обработването на лични данни, представляващи квалифицирана информация и тези, събирани чрез видеонаблюдение.

(3) Вътрешните правила се утвърждават, допълват и изменят и отменят от директора на училището.

Чл.2 (1) Теодора Рангелова е администратор на лични данни с адрес представлявано от неговия директор.

(2) Администраторът обработва лични данни за конкретните цели, точно определени в Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за публични финанси, Закона за счетоводство, Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове и при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и регламент 2016/679.

(3) Администраторът възлага обработването на личните данни и достъпа до тях на различни служители в училището съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и в зависимост от конкретните задължения.

(4) Администраторът предоставя достъп до обработваните от него лични данни на физическите лица и на трети лица определено със заповед на директора на училището съобразно регламент 2016/679. Осъществяване правото на достъп до личните данни не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на друго физическо лице, общественият ред и морала.

### Глава втора

#### Регистър на лични данни

#### Видове регистри

чл.3 (1) В изпълнение на дейностите, възложени със закон и държавен образователен стандарт Теодора Рангелова поддържа следните видове регистри на лични данни, както следва.

1. Регистър институции – училище, който съдържа информация и се поддържа с цел обслужване дейностите по обучение и възпитание на учениците, издаване на

документи за завършена образователна степен ( удостоверения , свидетелства за основно образование, дипломи за средно образование.)

а/ Модул институции съдържа информация описана в Приложение №1 от Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН

б/ Модул „документи за дейността на институцията“ съдържа електронни раздели съгласно Приложение 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН.

в/ Модул „деца и ученици“ съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в Приложение № 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН и регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и придобита степен на професионална квалификация.

Чл. 4 (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в училището.

Чл.5 (1) След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява в НЕИСПУО.

(2) Институциите в МОН съхраняват информацията по ал.1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2, при което се прилага съответно Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите , приета с ПМС № 101/2008.

(3) 1. Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

а/ служебният достъп осигурява сигурността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

б/ Публичният достъп осигурява информираност гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез интернет страницата на МОН при спазване на Закона за личните данни , Закона за достъп до обществена информация и регламент 2016/679

2. Регистър „персонал – педагогически специалисти и работници“, който съдържа информация и се поддържа с цел обслужване дейностите по управление на персонала, счетоводната отчетност и деловодното обслужване съдържа следните съвкупности от лични данни.

а/ Модул лични данни „човешки ресурси“

б/ Модул лични данни „счетоводство“

в/ Модул лични данни „деловодство“

3. Подробно описание на регистрите в това число категории физически лица, за който се обработват личните данни, групи обработвани данни, източници за събирането им, форма за водене на регистъра, ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители, служители, обработващи лични данни, технически ресурси, прилагане за обработване на данните в електронните регистри и други се съдържат в Приложения № 4 и 5.

4. Създаването на нови регистри и извършването на промени, в това число преустановяване обработването на лични данни в съществуващите регистри, се извършва със заповед на директора на училището.

Групи обработвани данни

Чл.6. (1) В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се набират, обработват и съхраняват лични данни за :

1. Физическата идентичност на лицето – имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефон за контакт.
2. Семейна идентичност – семейно положение, брой членове на семейството и др.
3. Образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителна квалификация, кредити и др.
4. Трудова дейност – CV, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и др.
5. Медицински данни – здравен статус, медицински диагнози и заключение на медицинската експертиза на временната и трайната неработоспособност.
6. Икономическа идентичност – осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения и др.
7. Граждански –правен статус на лицето – осъждано/ неосъждано, реабилитирано и др.

(2) Личните данни в регистрите се събират от администратора на лични данни на хартиен и електронен носител за служители на училището, ученици и родители.

Субекти на лични данни.

Права на субектите на личните данни.

Чл. 7. (1) Субект на лични данни е физическото лице, за което тези лични данни се Отнасят.

(2) Субекти на лични данни в Училището са:

1. работниците и служителите, работещи по трудови правоотношения с Училището
2. учениците, записани в различните форми на обучение в Училището
3. родителите на учениците, записани в училището, чиито лични данни се обработват от училището.
4. физически лица, с които Училището има сключени граждански договори или са представители на юридически лица, с които училището е в договорни отношения
5. други физически лица, чиито данни се обработват от училището във връзка с осъществяване на цялостната дейност на училището.

Право на достъп

Чл. 8. (1) Субект на лични данни има право да получи потвърждение от Училището дали се обработват негови лични данни,

(2) Когато училището обработва лични данни на субекта, той - субектът на лични данни има право до получи достъп до личните си данни,

(3) В случаите по ал. 2 субектът на лични данни има право да получи и информацията относно:

1. целите на обработването;
2. съответните категории лични данни;
3. получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни;

4. предвиденият срок, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определянето на този срок;
5. съществуването на право да се изиска от училището коригиране или изтриване на личните данни на субекта или ограничаване на обработването на личните данни на субекта или да се направи възражение срещу такова обработване;
6. когато личните данни не се събират от субекта на данните, всякаква налична информация за техния източник: I
7. съществуването на автоматизирано вземане на решения, включително профилирането и съществена информация относно използваната логика, както и значението и предвидените последици от това обработване за субекта наличните данни.

#### Право на коригиране

Чл. 9. (1) Субектът на лични данни има право да поиска от Училището да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него.

(2) Субектът на лични данни има право предвид целите на обработването да поиска от Училището да попълни личните му данни, когато те са непълни.

(3) Искането по ал. 2 може да се направи чрез внасяне на декларация.

#### Право на изтриване (право „да бъдеш забравен“)

Чл. 10. (1) Субектът на лични данни има право да поиска от Училището без ненужна забавяне да изтрие (да заличи) свързаните с него лични данни

(2) В случаите по ал. 1 училището е длъжно да изтрие (да заличи) личните данни на субекта когато е приложимо някое от основанията както следва:

1. личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани

2. субектът на лични данни оттегля своето съгласие, върху което се основава обработването на личните му данни;

3. субектът на лични данни възразява срещу обработването им и няма законни основания за обработването им, които да имат преимущество пред възражението на субекта;

4. личните данни са били обработвани незаконосъобразно;

5. личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазването на правно задължение, произтичащо от Регламента, ЗЗДЛ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(3) Когато Училището е направило личните данни на субекта обществено достояние и е длъжно в условията на ал. 1 и ал. 2 да ги изтрие (да ги заличи). Училището като отчита налична технология и разходите по изпълнението, предприема разумни стъпки, включително технически мерки, за да уведоми администраторите, обработващи личните данни, че субектът на данните е поискал изтриване от тези администратори на всички връзки, копия или реплики на тези лични данни.

#### Право на ограничаване на обработването

Чл. 11. (1) Субектът на лични данни има право да поиска от Училището да ограничи обработването на личните му данни, при наличие на едно от следните основания:

1. точността на личните данни се оспорва от субекта на лични данни, за срок, който позволява на училището да провери точността на личните данни;
2. обработването е неправомерно, но субектът на лични данни не желае личните му данни да бъдат изтрети, а изисква вместо това ограничаване на използването им;
3. Училището не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектът на лични данни ги изисква за установяването, упражняването или защитата на негови правни претенции;
4. субектът на лични данни е възразил срещу обработването на личните му данни в очакване на проверка дали законните основания на Училището имат преимущество пред интересите на субекта на данните.

(2) В случаите по ал. 1. училището обработва личните данни само със съгласието на субекта на лични данни или в случай на необходимост за установяването, упражняването или защитата на правни претенции или за защита на правата на друго физическо лице или поради важни основания от обществен интерес.

(3) В случаите по ал. 1. Училището информира субекта преди отмяната на ограничаването на обработването.

Чл. 12. (1) Училището е длъжно да информира всеки получател, на когото личните данни на един субект или субекти са били разкрити за всяко извършено в съответствие с чл. 9, чл. 10 и чл. 11 от Вътрешните правила за коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни на този един субект или субекти, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия.

(2) Училището е длъжно да информира субекта на лични данни за получателите на личните му данни по ал. 1 само, ако субектът на лични данни е поискал това.

#### Право на преносимост на данните

Чл. 13. (1) Субектът на лични данни има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на Училището, в структуриран, широко използван или пригоден за машинно четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор на лични данни без възпрепятстване от Училището когато:

1. обработването е основано на съгласие на субекта на лични данни или на договорно задължение
2. обработването се извършва по автоматизиран начин,

(2) В случаите по ал. 1 субектът на лични данни има право да получи пряко прехвърляне на личните му данни от Училището към друг администратор на лични данни, когато това е технически осъществимо,

(3) правото по ал. 1. не се отнася до обработването, необходимо за изпълнението на задачи от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора.

#### Право на възразение

Чл. 14. (1) Субектът на лични данни има право, по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация, на възразение срещу обработването на личните му данни, включително профилиране.

(2) В случаите по ал. 1. Училището прекратява обработването на личните данни, освен ако не докаже, че съществуват убедителни законови основания за обработването им, които основания имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на лични данни, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

(3) Субектът на лични данни трябва а бъде уведомен най-късно в момента на първото осъществяване на контакт с него. за правата му по ал. 1 и ал. 2. Уведомяването трябва да се представи по ясен начин отделно от всяка друга информация.

(4) Субектът на лични данни може да упражнява правото си на възражение чрез автоматизирани средства, като се използват технически спецификации.

(5) Когато лични данни се обработват за целите на научни или исторически изследвания или за статистически цели субектът на личните данни има право, въз основа на конкретното си положение, да възрази срещу обработването на лични данни, отнасящи се до него, освен ако обработването е необходимо за изпълнението на задача, осъществявала по причини от публичен интерес. . |

Автоматизирано вземане на решения, включително профилиране

Чл. 15. (1) Субектът на лични данни има право да не бъде обект на решение, основаващ се единствено на автоматизирано обработване, включително профилиране, което поражда правни последиствия за субекта на личите данни или по подобен начин го засяга в значителна степен.

(2) Правото по ал. 1. не се прилага когато е налице едно от следните условия:

1. решението се основава на изричното съгласие на субекта на лични данни;
2. решението е необходимо за сключването или изпълнението на договор между субект на данни и администратор на лични данни;
3. решението е разрешено от Регламента, ЗЗЛЗ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(3) В случаите по ал. 2. училището и се предвиждат подходящи мерки за защита на правата и свободите, и легитимните интереси на субекта на данните.

Форми на водене и степен на защита на регистрите на лични данни

Чл. 16 Поддържането от администратора регистри на лични данни се водят на хартиен и магнитен носител съгласно Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН, Закона за публични финанси и Закона за счетоводство.

## Глава трета

### Достъп до лични данни

#### Достъп до лицата до личните им данни

Чл.17 (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящите се до него лични данни, обработвани от администратора.

(2) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп само за частта от данните, отнасящи се за него.

(3) При упражняване правото си на достъп физическото лице има право по всяко време на поиска от администратора на лични данни съгласно регламент 216/679 , а именно:

а/ потвърждение за това дали отнасящите 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.

б/ съобщение до него в разбираема форма, съдържащо личните му данни, които се обработват и както и всяка налична информация за техния източник.

(4) При смърт на физическото лице право на достъп до личните му данни имат неговите наследници след представяне на удостоверение за наследници.

Чл.18 (1) Правото на достъп по чл.17 се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни.

(2) Заявлението по ал. 1 се отправя лично от физическото лице или от упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

Чл.19 (1) Заявлението съдържа :

1. Трите имена , ЕГН, адрес за контакт и телефон на заявителя.
2. В случай , че заявлението се подава от наследник на починалото лице към него се прилага оригинално удостоверение за наследници.
3. Описание на искането.
4. Предпочитана форма за предоставяне на достъп до личните данни.
5. Подпис , дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(2) При приемане на заявлението се извършва проверка за правилното попълване на данните и наличието на необходимите документи и същото се регистрира в системата на администратора.

(3) Администраторът на лични данни предоставя исканата информация във форма, различна от заявената, когато:

а/ за исканата форма няма техническа възможност

б/ исканата форма е свързано с необосновано увеличаване на разходи по предоставянето

Чл.20 (1) Администраторът на лични данни разглежда заявлението и се произнася в 14 дневен срок от неговото постъпване .

(2) С решението се администраторът предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

Достъп на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището до регистрите съдържащи лични данни.

Чл.21 (1) Право на достъп до данните в поддържаните от администратора регистри на лични данни имат:

1. Служителите в училището, на които е възложено приемането и обработването на лични данни върху хартиен и електронен носител – пълен достъп на служба „Човешки ресурси”, счетоводител и касиер.
2. Служителите в училището, на които е възложено да изготвят становище и отговори по процедури, сигнали и жалби – ограничен достъп на заместник директори и педагогически съветници.

(2) Служители на училището имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на конкретните им задължения. Предоставянето, промяната или прекратяването на права за обработка за достъп до регистрите на лични данни се извършва със заповед на директора на училището.

(3) Администраторът създава механизми за предотвратяване на достъп до регистрите на служители, различни от оторизираните.

Чл. 22. Служителите в училището с оторизиран достъп са длъжни:

а/ да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно

б/ да използват личните данни, до които имат оторизиран достъп съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

в/ 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.

Достъп на трети лица до регистрите, съдържащи личните данни

Чл. 23. (1) Достъп до обработваните от администратора лични данни имат:

а/ органите на съдебната власт и други държавни органи във връзка с изпълнение на техните правомощия.

б/ други лица за упражняване на правомощия, предоставени им със закон и в защита на техните закони интереси.

(2) В случаите по ал. 1 правото на достъп се осъществява въз основа писмено заявление до администратора на лични данни , в което се посочва основанието за предоставяне на лични данни.

(3) Администраторът на лични данни се произнася по заявлението в 14 дневен срок от постъпването му, като с решението си предоставя или мотивирано отказва поисканата информация.

(4) Когато достъпът до лични данни е поискан от органите на съдебната власт или юрисдикция, администраторът предоставя информация в оказаното органа или предвидено в съответния закон срок.

Мерки за защита на личните данни

Лице по защита на личните данни

Чл.24 (1) За обезпечаване на адекватна защита на регистрите с лични данни администраторът определя лице по защита на лични данни.

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия в съответствия с регламент 2016/679.

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 по защита на регистрите.
4. Поддържа връзка с комисията със 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 – технически ресурси за тяхната обработка.
6. Периодично информира педагогическите специалисти и персонал по въпросите на защита на личните данни.
7. Подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаването на защитата на регистрите.
8. Специфицира техническите ресурси, прилагани за обработването на личните данни.
9. Следи за спазване на организационните процедури за обработване на личните данни.
10. Провежда периодичен контрол за спазването на изискванията за защита на данните и при откриване на нередности взема мерки за тяхното отстраняване.
- 11.

Мерки за защита на личните данни

Чл.25 (1) С цел недопускане на неправомерен достъп, изменение и разпространение, случайно или законно унищожаване и всички други незаконни форми за обработване на личните данни организаторът организира и предприема мерки свързани с естеството на данни, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 26 (1) Физическа защита – система от мерки по защита на сградата, помещенията и съоръженията и които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях.

(2) Физическата защита на личните данни от регистрите е организирана като елемент на общата физическа защита на сградата и работните помещения при строг контрол на достъп до тях. Елементи на физическа защита:

1. Организационни мерки:

а/ определяне на кабинетите на дирекцията, счетоводството и канцеларията в които ще се разполагат информационните системи и ще се обработват лични данни.

2. Технически средства:

а/ използване на метални, картотечни шкафове със заключване.

б/ оборудване на кабинетите с пожарогасителни средства или монтирани в близост до ел. захранването и електронното оборудване пожарогасителни средства.

Чл.27. (1) Технически и организационни мерки за осигуряване на сигурност в обработването на личните данни в Училището са:

т. 1. Псевдонимизация - обработването на лични данни се извършва по такъв начин, че личните данни не могат повече да бъдат свързвани с конкретен субект на данни, без да се използва допълнителна информация, при условие че тази допълнителна информация се съхранява отделно:

т. 2. Криптиране - обработването на лични данни се извършва по начин, при който личните данни се шифрират и не могат повече да бъдат разкрити без наличието на използвания за шифрирането код (шифър), който се съхранява отделно.

(2) Конкретните технически и организационни мерки за осигуряване на сигурност се определят в зависимост от категорията лични данни, които се обработват.

(3) При определяне на технически и организационни мерки за осигуряване на сигурност се взема предвид рисковете от случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до прехвърлени, съхранявани или обработени по друг начин лични данни.

Чл.28 Персоналната защита включва организационни мерки спрямо служителите които обработват лични данни и са организирани така, че да гарантират достъпа до лични данни само на оторизираните за това лица. Елементи на персонална защита:

1. Защита на работното места чрез индивидуални потребителски имена и пароли.

2. Прилагане на антивирусна защита

3. Познаване регламент 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27.04.2016г. и Закона за защита на личните данни.

4. Познаване на риска за обработваните лични данни.

Чл.29 (1) Документалната защита включва организационни мерки по спазването на процедурите за работа и правилата при обработване на личните данни на хартиен носител.

(2) Регистрите които се поддържат на хартиен носител са: регистър институции – училища и регистър педагогически специалисти и непедagogически персонал. Сроковете за съхранение на регистрите са определени в Наредба № 8 от 11.08.2016г. , Закона за счетоводство, Номенклатура на делата утвърдени от Националния държавен архив и Закона за националния държавен архивен фонд. Унищожаването на регистрите се извършва по процедурите определени в Наредба № 8 на МОН и Закона за националния архивен фонд.

Чл.30 Защита на информационните система включва следните мерки за защита:

1. Мерки за защита на достъпа на служители на училището до електронните регистри с данни :
  - а/ определяне правата на достъп и ролята съобразно изискванията на длъжността на служителя.
  - б/ забрана за директен достъп отвън, както и изнасяне и използване на електронния масив.
  - в/ влизането във всички модули става единствено с персонална парола
  - г/ компютърните конфигурации които съдържат модулите се включват в мрежата със защитна парола
2. Мерки за защита на база данните
  - а/ съхраняването на база данните в сървърно помещения, а устройствата съхраняващи база данните са физически недостъпни за външни лица.
  - б/ не се допуска нерегламентирано създаване, изтриване, промяна, заличаване, както и промени в база данните и правата на достъп без писмено нареждане
  - в/ не се допуска извличане на данни и предоставянето им на служители в или извън системата на НОИ, както и ползването на данни за всякакви други цели.
  - г/ прилагане на антивирусна защита
3. Копия за възстановяване на база данните се създават ежеседмично от ръководител направление ИКТ , касиер и технически секретар.
4. Изтриване на носителите на лични данни, определени със заповед на директора на училището и определените от него срокове.

Процедури за докладване , управляване и реагиране при инцидент

Чл.31 (1) При възникване и установяване на инцидент свързан с нарушаване защитата или загуба, незабавно се докладва на директора.

(2) Служителя който е установил инцидента уведомява лично директора за предприетите мерки за отстраняването му.

(3) В случаите на компрометиране на парола тя се подменя с нова.

Чл.32 При възникване на инцидент като авария, произшествие, бедствие електронния архив се изнася задължително.

Допълнителни разпоредби

& 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

За целите на настоящия регламент:

1) „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); 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;

2) „обработване“ означава 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;

3) „ограничаване на обработването“ означава маркиране на съхранявани лични данни с цел ограничаване на обработването им в бъдеще;

4) „профилиране“ означава всяка форма на автоматизирано обработване на лични данни, изразяващо се в използването на лични данни за оценяване на определени лични аспекти, свързани с физическо лице, и по-конкретно за анализиране или прогнозиране на аспекти, отнасящи се до изпълнението на професионалните задължения на това физическо лице, неговото икономическо състояние, здраве, лични предпочитания, интереси, надеждност, поведение, местоположение или движение;

5) „псевдонимизация“ означава обработването на лични данни по такъв начин, че личните данни не могат повече да бъдат свързвани с конкретен субект на данни, без да се използва допълнителна информация, при условие че тя се съхранява отделно и е предмет на технически и организационни мерки с цел да се гарантира, че личните данни не са свързани с идентифицирано физическо лице или с физическо лице, което може да бъде идентифицирано;

6) „регистър с лични данни“ означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;

7) „администратор“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка;

8) „обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;

9) „получател“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Същевременно публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза или правото на 4.5.2016 г. L 119/33 Официален вестник на Европейския съюз BG държава членка, не се считат за „получатели“; обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

10) „трета страна“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друг орган, различен от субекта на данните, администратора, обработващия лични данни и лицата, които под прякото ръководство на администратора или на обработващия лични данни имат право да обработват личните данни;

11) „съгласие на субекта на данните“ означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством

изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

12) „нарушение на сигурността на лични данни“ означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин;

13) „генетични данни“ означава лични данни, свързани с наследени или придобити генетичните белези на дадено физическо лице, които дават уникална информация за отличителните черти или здравето на това физическо лице и които са получени, по-специално, от анализ на биологична проба от въпросното физическо лице;

14) „биометрични данни“ означава лични данни, получени в резултат на специфично техническо обработване, които са свързани с физическите, физиологичните или поведенческите характеристики на дадено физическо лице и които позволяват или потвърждават уникалната идентификация на това физическо лице, като лицеви изображения или дактилоскопични данни;

15) „данни за здравословното състояние“ означава лични данни, свързани с физическото или психическото здраве на физическо лице, включително предоставянето на здравни услуги, които дават информация за здравословното му състояние;

16) „основно място на установяване“ означава: а) по отношение на администратор, установен в повече от една държава членка — мястото, където се намира централното му управление в Съюза, освен в случаите, когато решенията по отношение на целите и средствата за обработването на лични данни се вземат на друго място на установяване на администратора в Съюза и на това място на установяване има правомощия за прилагане на тези решения, в който случай мястото на установяване, където са взети тези решения, се счита за основно място на установяване; б) по отношение на обработващ лични данни, установен в повече от една държава членка — мястото, където се намира централното му управление в Съюза, или ако обработващият лични данни няма централно управление в Съюза, мястото на установяване на обработващия лични данни в Съюза, където се осъществяват основните дейности по обработването в контекста на дейностите на дадено място на установяване на обработващия лични данни, доколкото обработващият има специфични задължения съгласно настоящия регламент;

17) „представител“ означава физическо или юридическо лице, установено в Съюза, което, назначено от администратора или обработващия лични данни в писмена форма съгласно член 27, представлява администратора или обработващия лични данни във връзка със съответните им задължения по настоящия регламент;

18) „дружество“ означава физическо или юридическо лице, което осъществява икономическа дейност, независимо от правната му форма, включително партньорствата или сдруженията, които редовно осъществяват икономическа дейност;

19) „група предприятия“ означава контролиращо предприятие и контролираните от него предприятия;

20) „задължителни фирмени правила“ означава политики за защита на личните данни, които се спазват от администратор или обработващ лични данни, установен на територията на държава членка, при предаване или съвкупност от предавания на лични данни до администратор или обработващ лични данни в една или повече трети държави в рамките на група предприятия или група дружества, участващи в съвместна стопанска дейност;

21) „надзорен орган“ означава независим публичен орган, създаден от държава членка съгласно член 51; 4.5.2016 г. L 119/34 Официален вестник на Европейския съюз BG 22)

„засегнат надзорен орган“ означава надзорен орган, който е засегнат от обработването на лични данни, тъй като: а) администраторът или обработващият лични данни е установен на територията на държавата членка на този надзорен орган; б) субектите на данни с местопребиваване в държавата членка на този надзорен орган са засегнати съществено или е вероятно да бъдат засегнати съществено от обработването; или в) до този надзорен орган е подадена жалба;

23) „трансгранично обработване“ означава или: а) обработване на лични данни, което се осъществява в контекста на дейностите на местата на установяване в повече от една държава членка на администратор или обработващ лични данни в Съюза, като администраторът или обработващият лични данни е установен в повече от една държава членка; или б) обработване на лични данни, което се осъществява в контекста на дейностите на едно-единствено място на установяване на администратор или обработващ лични данни в Съюза, но което засяга съществено или е вероятно да засегне съществено субекти на данни в повече от една държава членка;

24) „относимо и обосновано възражение“ означава възражение срещу проект на решение относно това дали е налице нарушение на настоящия регламент или не, или дали предвижданото действие по отношение на администратора или обработващия лични данни отговаря на изискванията на настоящия регламент, което ясно доказва, че проектът за решение води до значителни рискове за основните права и свободи на субектите на данни и, където е приложимо, за свободното движение на лични данни в рамките на Съюза;

25) „услуга на информационното общество“ означава услуга по смисъла на член 1, параграф 1, точка б) от Директива (ЕС) 2015/1535 на Европейския парламент и на Съвета (1);

26) „международна организация“ означава организация и нейните подчинени органи, регламентирани от международното публично право, или друг орган, създаден чрез или въз основа на споразумение между две или повече държави.

& 2. За всички науредени с настоящите вътрешни правила въпроси се прилага регламента, 33ЛД и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

& 3. Вътрешните правила влизат в сила от 25.05.2018г.

|    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Наименование на регистъра                                               | Регистър институция                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Нормативно основание за събиране на личните данни в регистъра           | Закон за предучилищно и училищно образование , Наредба № 8 на МОН, Правилник за дейността на училището, Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрацията                                                                                                                            |
| 3  | Категории физически лица за които се обработват лични данни в регистъра | Всички ученици и родители в училището, всички физически лица за които в училището са регистрирани в училището                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Групи обработвани лични данни на физическите лица                       | Физическа идентичност, икономическа идентичност, трудова дейност, семейна идентичност, образование, медицински данни, гражданско – правен статут                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Източници и средства за събиране на личните данни в регистъра           | Всички постъпващи в деловодството документи; документи, представени от ученици и родители във връзка с постъпването им в училище, обучение и завършени степени на образование, автоматизирани програмни средства                                                                                                                        |
| 6  | Форма за водене на регистър                                             | На хартиен носител – регистриране на документи , входящ и изходящ дневник. Документите се съхраняват с помещение в които осигуряват тяхното физическо запазване , както и срока за тяхното запазване.                                                                                                                                   |
| 7  | Ред за съхраняване и унищожаване на информационните носители            | Унищожават се по ред определен от Регионалния държавен архив и експертната комисия на училището. На хартиен носител – документи за раждане, местоживеене, лична идентификация, месторабота и здравен статус. Документите се съхраняват с помещение в които осигуряват тяхното физическо запазване , както и срока за тяхното запазване. |
| 8  |                                                                         | Унищожават се по ред определен от Регионалния държавен архив и експертната комисия на училището.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Служители които обработват личните данни в училището                    | Технически секретар, служители съгласно длъжностна характеристика или заповед на директора                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | Използване на данните в училището                                       | Регистрация на кореспонденцията. Упражняване на контрол по спазване на сроковете. Изготвяне и предоставяне на справки на физически лица и на трети лица, водене на ЗДУ, стипендии и издаване на документи за завършване на образователна степен .                                                                                       |
| 11 | Технически средства за обработка на личните данни в                     | Персонални компютри.<br><br>Периферна техника – принтери, скенери, копирни машини и други. Мрежови ресурси за прехвърляне към достъп до                                                                                                                                                                                                 |

|                      |                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| електронния регистър | отдалечени ресурси. Автоматизирани програмни средства и информационна система Админ Про на МОН. |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Наименование на регистъра                                                                  | Регистър персонал                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | Нормативно основание за събиране на личните данни                                          | КТ, Закон за публични финанси, Закон за счетоводство, Наредба за документите които са необходими за сключване на трудов договор, Наредба за съдържанието, реда за изпращане на уведомление по ч. 62 от КТ, Наредба за работното време почивката и отпуските, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Наредба за трудовата книжа и трудовия стаж, Наредба за трудоустрояване, Наредба за условията и труда за провеждане на обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на безопасни условия на труд, Наредба за осигуряване условията и реда дейността на службите по трудова медицина, Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане, Правилник за вътрешния трудов ред, Вътрешни правила за работна заплата, Правилник за дейността на училището и правилника за документооборот. |
| 3 | Категории физически лица за които се обработват лични данни в регистъра                    | Педагогически специалисти и работници в училището, лица кандидатстващи за заемане на длъжности в училището                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Групи обработвали данни физическите лица                                                   | Физическа идентичност, трудова дейност, икономическа идентичност, семейна идентичност, образование, медицински данни, гражданско – правен статут                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | Източници и средства за събиране на личните данни в регистъра                              | Документи представени от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището или трети лица във връзка с възникване, изменение или прекратяване на трудовите правоотношения, документи , изготвени от длъжностни лица в училището на НОИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 | Форма за водене на регистъра, ред за съхраняване и унищожаване на информационните регистри | На електронен носител – база данни на защитен сървър в училището. На хартиен носител и – трудови досиета и счетоводни документи. Документите се съхраняват и се заключват в метални шкафове. Унищожават се съгласно изискванията на Националния регионален държавен архив и експертната комисия в училището.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | Служители които обработват личните данни в училището                                       | Технически секретар, касиер и счетоводител                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Използване на данните в училището                                          | За осъществяване на всички дейности, свързани с възникване , изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на документи за трудов и осигурителен стаж за трудов и осигурителен стаж на педагогическите специалисти и работници в училището. Изготвяне и предоставяне на справки на физически лица и на трети лица, въвеждане и осчетоводяване на първични счетоводни документи, изготвяне на отчети по дейността на училището, счетоводна отчетност относно възнагражденията на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, водене на ведомости за работни заплати, подаване на декларации до институции |
| 9 | Технически средства за обработване на личните данни в електронния регистър | Персонални компютри, периферна техника, мрежови ресурси за прехвърляне на достъп до ограничени ресурси, автоматизирани програмни системи , специализиран счетоводен софтуер и информационна система Админ Про                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Директор.....

/О.Халембаков/

