



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
“НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” ГР. ЦАРЕВО

☎ 0590 5 20 18 Директор; 5 20 13 Зам.директор;
5 20 31 Канцелария 📠 0590 5 20 18

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА
СУ „Н.Й.ВАПЦАРОВ”
ДАНИЕЛА ФЕЛОНОВА

И Н С Т Р У К Ц И Я

**за мерките и средствата за защита на
личните данни събирани, обработвани,
съхранявани и предоставяни
от СУ „Н. Й. Вапцаров“ – гр. Царево**

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата инструкция урежда организацията и вътрешния ред на СУ „Н. Й. Вапцаров” с адрес гр. Царево, ул. „Хан Аспарух“ № 38 и с основен предмет на дейност - образование и образователни услуги, наричано по-нататък за краткост „Училището“, като администратор на лични данни, както и нивото на техническите и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

Чл. 2. (1) Инструкцията е изготвена в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) – „Регламента“ и цели защита на интересите на преподавателите, служителите, учениците, родителите, както и други физически лица (контрагенти; външни сътрудници; физически лица, представляващи юридически лица и други), свързани с осъществяване дейността на Училището, от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

(2) Чрез прилагането на настоящата Инструкция Училището осъществява политика за защита на личните данни.

Чл. 3. За целите на настоящата Инструкция понятията по-долу имат следното значение:

1. **„Лични данни“** са всяка информация, отнасяща се до преподавателите, служителите, учениците, родителите, както и други физически лица (контрагенти; външни сътрудници; физически лица, представляващи юридически лица и други), които са идентифицирани или чрез която същите мога да бъдат идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

2. **„Обработване на лични данни“** е всяко действие или съвкупност от действия, които Училището извършва по отношение на личните данни с автоматични или неавтоматични средства (събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване и др.).

3. **„Администратор на лични данни“** е Училището, което самостоятелно или чрез възлагане на друго лице да обработва лични данни.

4. „**Специфични признаци**“ са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

5. „**Регистър на лични данни**“ е структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии съобразно вътрешните документи на Училището, която може да бъде централизирана и децентрализирана и е разпределена на функционален принцип, т.е. „регистър“ не е само книга (тетрадка, дневник, папка и пр.) за вписване на определени данни, а може да бъде и списък, в който се съдържат някакви данни, както и съвкупност от документи (създавани, обработвани и съхранявани), които съдържат лични данни и които се съхраняват на различни места.

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

Чл. 4. (1) Училището обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които Училището събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) Училището поддържа лични данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

(3) Училището спазва принципа на забрана на обработване на специални категории данни съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗЗЛД (разкриват расов или етнически произход; разкриват политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели; лични данни, които се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном) като изключения се допускат само в случаите, предвидени в чл. 5, ал. 2 от ЗЗЛД (обработването е необходимо за целите на изпълнението на специфични права и задължения на администратора в областта на трудовото законодателство; физическото лице, за което се отнасят тези данни, е дало изрично своето съгласие за обработването им, освен ако в специален закон е предвидено друго; обработването е необходимо за защита на живота и здравето на физическото лице, за което тези данни се отнасят, или на друго лице и състоянието на физическото лице не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това; обработването се извършва от организация с нестопанска цел, включително с политическа, философска, религиозна или синдикална цел, в хода на законосъобразната ѝ дейност и с подходяща защита /при условие че: а)

обработването е свързано единствено с членовете на тази организация или с лица, които поддържат редовни контакти с нея във връзка с нейните цели; б) данните не се разкриват на трети лица без съгласието на физическото лице, за което те се отнасят/; обработването се отнася до данни, публично оповестени от физическото лице, или то е необходимо за установяването, упражняването или защитата на права по съдебен ред; обработването е необходимо за целите на превантивната медицина, медицинската диагностика, предоставянето или управлението на здравни услуги, при условие че данните се обработват от медицински специалист, задължен по закон да пази професионална тайна, или от друго лице, обвързано с подобно задължение за опазване на тайна; обработването се извършва единствено за целите на журналистическата дейност, литературното или художественото изразяване, доколкото то не нарушава правото на личен живот на лицето, за което се отнасят тези данни).

Чл. 5. Обработването на личните данни се извършва, когато:

1. Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение.
2. Е предоставено изрично съгласие от физическото лице, за което се отнасят данните. Физическите лица се идентифицират посредством официален документ за самоличност (лична карта).
 - 2.1. В случаите на дадено изрично съгласие за обработка на лични данни, притежателят на личните данни може по всяко време на обработването да поиска блокирани или унищожаване (изтриване) на събраните за него лични данни, когато оспорва тяхната точност или обработването им е незаконосъобразно.
3. Обработването е необходимо за изпълнение на договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните е страна или представител на страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор, предприети по негово искане.
4. Обработването е необходимо за реализиране на права и интереси на Училището, които имат обосновано преимущество пред интересите на физическите лица.

Чл. 6. (1) Всички служители на Училището при постъпване на работа се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на лични данни, до които имат достъп във връзка с изпълнение на служебните си задължения, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

(2) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните служители като оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на Училището.

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

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

Чл. 7. Училището поддържа вътрешен ред като администратор на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

- (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.
- (2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.
- (3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.
- (4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и възможността ѝ за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.
- (5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.

Раздел втори

ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Ч. 8. Училището поддържа следните регистри:

(1) Регистри категория „Личен състав“, а именно:

„Регистър трудови договори“;

„Регистър граждански договори“;

„Регистър на социално и здравно осигурени лица“;

„Регистър болнични листове“;

„Регистър трудови злополуки“;

„Регистър издавани трудови книжки“;

„Регистър – книга за инструктаж по Закона за безопасност на условията на труд“;

„Регистър щатно разписание“.

(2) „Регистър констативни протоколи“;

(3) Регистри категория „Контрагенти“, а именно:

- „Регистър Договори“;
- „Счетоводен регистър – фактури“;
- „Обществени поръчки“.
- (4) „Регистър Деловодство“;
- (5) „Регистър Ученици“;
- (6) „Регистър Видеонаблюдение“;
- (7) „Регистър Посетители“.

Раздел трети

ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ – НОСИТЕЛИ НА ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ, СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЕНИ УСЛУГИ

Чл. 9. Училището събира и обработва данни автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

Чл. 10. В регистрите категория „Личен състав“ се включват лични данни, съдържащи се в трудови договори, граждански договори, дневник „Трудови злополуки“, болнични листове, издадени трудови книжки, дневник „Извънреден труд“, уведомления по чл. 62 от Кодекса на труда, предоставени документи при осигурителя за изчисляване и плащане на парични обезщетения от ДОО, документи за пенсиониране, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, списък „Застраховани лица“, ведомости за заплати, инструктажи, служебни карти и др.

(1) Работодателят оформя лично досие на всеки служител в училище.

А) Личното досие задължително съдържа следните документи, носители на лични данни:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер;
2. Професионална автобиография;
3. Копие от трудова книжка;
4. Копие от диплома за завършено образование;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Медицинско свидетелство за постъпване на работа, заверено от личния лекар;
7. Свидетелство от център за психично здраве;
8. Длъжностна характеристика;
9. Трудов договор;
10. Заявления за ползване на отпуск;
11. Допълнителни споразумения и др.

Б) Личните досиета на служителите се съхраняват в кабинета на ЗАТС.

В) Достъп до личните досиета имат:

- Директора, ЗДУД, гл. счетоводител и ЗАТС;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основанието, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните.

(2) Директорът на училището е отговорен за изготвянето на щатното разписание на служителите в началото на всяка учебна и календарна година, както и при промяна на щата, работните заплати и др.

А) Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред;
2. Длъжност;
3. Трите имена на работника и служителя;
4. Образователна степен;
5. Код по НКИД;
6. Код по НКП;
7. Минимално трудово възнаграждение;
8. Трудов стаж по специалността и общ трудов стаж;
9. Индивидуално трудово възнаграждение;
10. Сума в лева;
11. Допълнителни възнаграждения;
12. Брутно трудово възнаграждение.

Б) Щатното разписание се изготвя от ЗАТС, съгласува се с гл.счетоводител и се утвърждава от директора на училището.

В) Достъп до щатното разписание имат:

- Директора, ЗДУД, гл. счетоводител и ЗАТС;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основанието, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните, в частта касаеща техните лични данни.

(3) Директорът на училището е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки служител.

А) Здравното досие на служител съдържа:

1. Болнични листове. Болничните листове се представят най-късно до 1 ден след издаването им. ЗАТС издава входящ номер на болничният лист и заедно с необходимите документи се препраща в НАП;
2. Експертни решения на ТЕЛК. Експертните решения на ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, представят се на директора и се съхраняват в личните досиета на лицата.

Б) Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в училище имат:

- Директор, ЗДУД , ЗАТС и службата по трудова медицина;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основанието, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните.

(4) ЗДАД на училището е длъжен да води книга за регистриране актовете за трудови злополуки.

А) Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за прием или отказ на злополуката;
8. Последици от злополуката.

Б) Регистърът на трудовите злополуки се съхранява от ЗДУД.

В) Достъп до данните на лицето претърпяло трудова злополука имат:

- Директора, ЗДУД и ЗАТС;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основанието, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните.

(5) В регистрите по чл. 10 се съхраняват следните лични данни и категории лични данни /децентрализирани в документите, разпределени в досиетата, описани в ал. 1-4/:

1. Имена, идентификационен номер (ЕГН, ЛНЧ), дата и място на раждане, гражданство, данни по документ за самоличност;
2. Данни за контакт (адрес, стационарен/мобилен телефон, електронна поща и други подобни);
3. Демографски характеристики (пол, възраст, местоживеене и други подобни);
4. Данни за здравословното състояние (на работниците – медицинско, трудова медицина, ТЕЛК);
5. Данни за правния статус (на работниците – свидетелство за съдимост);
6. Данни за месторабота, длъжност, професия;
7. Данни за служител-студент (учебно заведение, форма на обучение, факултетен номер и други подобни);
8. Данни за икономическо положение (кредитни задължения, запори върху трудово възнаграждение, задължения за издръжка и т.п);
9. Данни за гражданско състояние (семеино положение, деца);

10. Автобиографични данни;

11. Религиозни убеждения и етнически произход – относно правото за ползване на отпуск по чл. 173, ал. 2 от Кодекса на труда;

12. Данни на действителните собственици на контрагентите (име, идентификационен номер, дата и място на раждане, гражданство, документ за самоличност, постоянен адрес, адрес за кореспонденция, други данни за контакт).

(6) Личните данни в регистрите се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово или извън трудовото правоотношение, текущи документи по тях, сключване на договори или при неформални сделки с контрагенти.

Чл. 11. (1) В „Регистър констативни протоколи“ се включват лични данни, съдържащи се в актовете /констативни протоколи, предписания, ревизионни актове, актови преписки и т.п./, издавани при извършване на административни/ревизионни и др. проверки на Училището от държавни или общински институции.

(2) В тях се съхраняват следните лични данни - имена, идентификационен номер (ЕГН, ЛНЧ), данни по документ за самоличност, месторабота, длъжност и други в зависимост от предмета на извършваната проверка.

(3) Данните в тази категория регистри се набират при извършване на проверки по спазване на нормативните актове, в чийто административно-наказателен/ревизионен обхват попада дейността на Училището.

(4) Достъп до данните в Регистъра имат:

- Директора, ЗДУД, ЗАТС, гл. счетоводител, домакина, р-л направление „ИКТ“;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основаниято, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните.

Чл. 12. (1) В регистрите категория „Контрагенти“ се включат лични данни, съдържащи се в договори, сключени по реда на ЗОП, ЗЗД, ЗПУО, ЗДС, ППЗДС, ЗОС, Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост /НРПУРИВОС/ на Община Царево, формуляри под отчет и ценни книги, договори за дарения, граждански договори, както и счетоводни документи /отговарящи на ЗДДС и ППЗДДС/, издадени по повод и изпълнение на сключените договори, или за директни плащания към контрагенти и др.

(2) В регистрите по ал. 1 се съхраняват следните лични данни - имена, идентификационен номер (ЕГН, ЛНЧ), други данни по документ за самоличност, длъжност, телефон, електронна поща.

(3) Личните данни се набират от контрагентите, сключващи договори или извършващи директни услуги/доставки за Училището и се представят предоставят преди подписването на договора или към момента на извършване на директната услуга/доставка, ведно със съответните документи, изискуеми по силата на нормативен акт.

(4) Достъп до данните в Регистъра имат:

- Директора, ЗДУД, ЗАТС, гл. счетоводител, домакина, р-л направление „ИКТ“;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основанието, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните.

Чл. 13. (1) В „Регистър Деловодство“ се включват лични данни, съдържащи се във входяща и изходяща кореспонденция, жалби и сигнали, искания за достъп до обществена информация, регистри на постъпили оферти по ЗОП, ЗЗД, ЗПУО, ЗДС, ППЗДС, ЗОС, НРПУРИВОС на Община Царево, както и други нормативни актове, заповеди за командировка в страната и чужбина, вътрешни заповеди и др.

(2) В „Регистър Деловодство“ се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, други данни по документ за самоличност, телефон, електронна поща и др.
2. относно юридическите лица – име на представляващото физическо лице и длъжност.

(3) Личните данни в „Регистър Деловодство“ се набират при получаване на входяща кореспонденция – писма, молби, жалби, сигнали, запитвания, искания и т.н.

(4) Достъп до данните в Регистъра имат:

- Директора, ЗДУД, ЗАТС, гл. счетоводител, домакина, р-л направление „ИКТ“;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основанието, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните.

Чл. 14. (1) „Регистър Ученици“ съдържа лични данни събрани посредством документите, съдържащи се в личните досиета на учениците в Училището.

(2) При постъпване в училище за всеки ученик се формира лично досие, което съдържа:

1. Медицинска здравно-профилактична карта и имунизационен паспорт. Тези документи се съхраняват от медицинската сестра. При напускане или преместване тя е длъжна да предаде документите на родителите на ученика.

2. Молба за постъпване в училище и копие от акта за раждане. Техническият секретар съхранява цялата база данни за учениците и техните родители в електронната система на МОН.

3. Медицински бележки и молби за отсъствия. Те се парафирани от директора или от класния ръководител и се съхраняват от последния.

(3) Достъп до данните в Регистъра имат:

- Директора, ЗДУД, ЗАТС, гл. счетоводител, домакина, р-л направление „ИКТ“, класния ръководител, медицинската сестра за данните по т. 1;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основаниято, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните, като за учениците това се осъществява посредством съответно законните им настойници и попечители.

Чл. 15. (1) „Регистър Видеонаблюдение” съдържа биометрични лични данни събрани посредством видеонаблюдение, което се осъществява от фирма 3S СОР. Данните се попълват автоматично от денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите, учениците и посетителите към подходите на училището. Записите с видеообрази се съхраняват на отделен персонален компютър, монтиран в кабинета на ЗДУД.

(2) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на СУ „Н.Й.Вапцаров”. На входовете на сградата са поставени предупредителни табели, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение.

(3) Достъп до данните в Регистъра имат:

- Директора, ЗДУД, охраната;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основаниято, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните.

Чл. 16. (1) „Регистър Посетители“ съдържа лични данни – трите имена и дата на раждане, които се предоставят лично и доброволно от посетителите и се събират посредством пропускателния режим в Училището, осъществяван от физическа охрана.

(2) Достъп до данните в Регистъра имат:

- Директора, ЗДУД, охраната;
- Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния органи, в който се посочва основаниято, името и лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни;
- Лицата, за които се отнасят данните.

Чл. 17. Личните данни от регистрите не се предоставят на трети лица, освен когато такова задължение възникне по силата на действащ нормативен акт или е разпоредено от правоимащ компетентен орган, или е поискано от собственика на личните данни.

Чл. 18. Училището предприема следните мерки за защита на личните данни:

1. Програмно-технически – криптографски методи и средства и защита при пренасяне на информацията, надеждна и защитена идентификация и автентикация на изпращача и на получателя на информацията и осигуряване на конфиденциалност, интегритет на пренасяната на информация.

2. Физически – система от мерки по защита на сградите, помещенията и съоръженията, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях. Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига чрез заключване на помещенията, в които се съхраняват регистрите.

3. Организационни и административни – регламентирани правила и заповеди на Директора на Училището.

4. Нормативни, предвидени в закони и подзаконни нормативни актове.

Чл. 19. (1) Срокове за съхранение са съобразно описанията в съответния регистър, нормативно установените срокове и утвърдена Номенклатура на делата от Държавен архив, както следва:

1. За **Регистри категория „Личен състав“:**

„Регистър трудови договори“ – 50 години трудови;

„Регистър граждански договори“ – 10 години;

„Регистър на социално и здравно осигурени лица“ – 50 години;

„Регистър болнични листове“ – 5 години;

„Регистър трудови злополуки“ – постоянен срок;

„Регистър издавани трудови книжки“ – 50 години;

„Регистър – книга за инструктаж по Закона за безопасност на условията на труд“ – 5 години;

„Регистър щатно разписание“ – постоянен срок.

2. За **„Регистър констативни протоколи“** – постоянен срок;

3. За **Регистри категория „Контрагенти“:**

„Регистър Договори“ – 10 години;

„Счетоводен регистър – фактури“ – 10 години;

„Обществени поръчки“ – 5 години.

4. За **„Регистър Деловодство“** – 10 години;

5. За **„Регистър Ученици“** - 50 години;

6. За **„Регистър Видеонаблюдение“** - 1 месец;

7. За **„Регистър Посетители“** – 1 месец.

(2) Посочените в ал. 1 срокове на съхранение са минимални, като след изтичането им съответните регистри и документи, съдържащи лични данни се обработват при спазване на разпоредбите на Закона за националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на учреденските архиви на държавните и общинските институции, както и други нормативни актове, регламентиращи посочената дейност.

(3) В случай, че в нормативен акт е посочен, изричен срок на съхранение на някои от данните, съдържащи се в регистрите, който е различен от посочените по-горе се прилага законоустановения срок.

(4) Училището спазва технологията за безопасно поддържане и съхранение, обновяване, заличаване, унищожаване и т.н. на лични данни.

Раздел четвърти

ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 20. (1) Длъжностно лице (по чл. 37 от Регламента) по защита на личните данни е Зам.-директорът по училищната дейност.

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

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

(3) Длъжностното лице по защита на личните данни изпълнява задачите разписани му в чл. 39 от Регламента.

Чл. 21. Служителите на Училището, които имат достъп до лични данни са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 22. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите носят административна отговорност по Закона за защита на личните данни, Кодекса на труда и всички действащи нормативни актове в Република България.

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

Чл. 23. (1) На основание чл. 26 от ЗЗЛД всяко физическо лице има право на достъп до неговите лични данни, обработвани от Училището. В случаите, когато при осъществяване на правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

(2) За даването на достъп до лични данни се попълва заявление до Училището – Приложение № 2 към настоящата инструкция.

(3) Съгласно чл. 28а от ЗЗЛД физическото лице има право по всяко време да поиска от Училището да:

1. Заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговаря на изискванията на ЗЗЛД.
2. Уведоми трети 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.

(4) Заявлението за достъп до лични данни е писмено. То може да бъде отправено и по електронен път, подписано с усъвършенстван електронен подпис /УЕП/, основан на квалифицирано удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис /КЕП/, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(5) Заявлението се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно. Правата на ученика за достъп до личните му данни се осъществяват от неговия съответно настойник или попечител.

(6) Заявлението трябва да съдържа:

1. Имена, адрес и други данни идентифициращи съответното лице
2. Описание на искането.
3. Предпочитана форма за предоставяне на информацията по чл. 28, ал. 1 от ЗЗЛД.
4. Подпис, дата на подаване на заявлението, адрес за кореспонденция и контакти.

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

Раздел пети

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪОТВЕТНОТО НИВО НА ЗАЩИТА

Чл. 24. Оценката на въздействие е процес на 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.

Чл. 25. Нива на защита:

1. За **Регистри категория „Личен състав“** се определя степен на защита - „средно ниво“.
2. За **Регистри категория „Административно-наказателна дейност“** се определя степен на защита - „ниско ниво“.
3. За **Регистри категория „Контрагенти“** се определя степен на защита - „ниско ниво“.
4. За **„Регистър Деловодство“** се определя степен на защита - „ниско ниво“.
5. За **„Регистър Ученици“** се определя степен на защита - „средно ниво“.

6. За „Регистър Видеонаблюдение“ се определя степен на защита - „ниско ниво“.

7. За „Регистър Посетители“ се определя степен на защита - „ниско ниво“.

Раздел шести

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА

Чл. 26. Училището е предприело мерки за защита, както технически така и организационни, а именно:

1. Личните данни се съхраняват в шкафове със заключващи се устройства.
2. Работата и съхранение при работа с компютърни системи е подсигурана с антивирусни програми, пароли за достъп.
3. Разполага с електронен подпис.

Раздел седми

ДЕЙСТВИЯ НА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕДСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

Чл. 27. Училището предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. Защита при аварии, независещи от Училището – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация.
2. Защита от пожари – незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи.
3. Защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

Раздел осми

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 28. След постигане на целите личните данни на физическите лица се унищожават физически, за което надлежно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 29. Оценката на въздействие върху обработваните лични данни се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящата инструкция е утвърдена със Заповед № 1937/14.09.2018 г. на Директора на СУ „Н. Й. Вапцаров“.

§2. Неразделна част от настоящата инструкция са:

- Приложение № 1 – Декларация - съгласие за обработка на лични данни;
- Приложение № 2 – Заявление за достъп до лични данни;
- Заповеди, издадени на основание чл. 6, ал. 2 от настоящата Инструкция, за оторизиране на длъжностните лица, които имат достъп и обработват регистрите с лични данни в Училището;
- Политика за поверителност (политика за защита на личните данни).