ОбУ „ Иван Вазов“ с. Л. Каравелово, общ. Аксаково, обл. Варна
ул. Иван Вазов №25, e-mail: info-400093@edu.mon.bg, тел: 0885944923

УТВЪРДИЛ:
ВЕСКА ДОНЕВА
Директор на ОбУ „Иван Вазов“ , с.Л. Каравелово

ИНСТРУКЦИЯ
за мерките за защита на личните данни в Обединено училище „Иван Вазов“, с.Любен Каравелово, общ. Аксаково, обл. Варна

I. Общи положения

Чл. 1. (1) **ОбУ „Иван Вазов“**е юридическо лице със седалище с. Любен Каравелово, общ. Аксаково, обл. Варна с основен предмет на дейност образование и образователни услуги.

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

Чл. 2. Настоящата инструкция урежда организацията на обработване и защитата на лични данни на служителите, учениците и техните родители, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището.

Чл. 3. (1) Като „обработване на лични данни“ се възприема 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 на данните.

(2) Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

Чл. 4. Училището е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни и е вписан в регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри на личните данни по чл. 10, ал.1, т. 2 от ЗЗЛД с уникален идентификационен номер 158955.

Чл. 5. (1) „Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо и/или юридическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Принципите за защита на личните данни са:

1. Принцип на ограничено събиране – събирането на лични данни трябва да бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин;

2. Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхраняване – личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели;
3. Принцип на прецизност – личните данни трябва да са прецизни, точни, пълни и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват;
4. Принцип на сигурността и опазването – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.
(3) Минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица (Приложение № 1).
Чл. 6. Училището организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.
Чл. 7. (1) **ОбУ „Иван Вазов“** прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.
(2) Тя включва:
1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи;
Чл. 8. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на училището и/или нормалното му функциониране.
(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на училището се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.
Чл. 9. Когато не е налице хипотезата на чл. 4, ал. 1, т. 1 от ЗЗЛД, физическите лица, чиито лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие по образец. (Приложение № 2).
Чл. 10. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.
(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора 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.
(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.
Чл. 11. (1) Документите, 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 на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.
(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и възможността ѝ за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.
(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.
Чл. 12. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.
Чл. 13. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено за този инцидент на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен своевременно да информира директора.
(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.
Чл. 14. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, училището може да определи друго ниво на защита за регистъра.
Чл. 15. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от училището регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (чл. 25). При промени в структурата на училището, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.
(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, училището прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на

електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване или изгаряне.
(3) Унищожаване се осъществява от служителя, отговорен за архива на училището.
Чл. 16. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление (Приложение № 3), респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране.
(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, училището съобщава в 30-дневен срок от подаване на заявлението, респ. искането.
(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.
(4) Информацията може да бъде предоставена под формата на:
1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;
4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.
(5) Изключение се допуска единствено за тези органи и/или институции, които извършват това въз основа на изискване на закона (напр. МОН, МВР, съд, прокуратура, НАП, НОИ и др.).

II. Мерки по осигуряване на защита на личните данни.

Чл. 17. (1) Физическа защита в училището се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни.
(2) Основните приложими организационни мерки за физическа защита в училището включват определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни, както и на тези, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, вкл. и определяне на организацията на физическия достъп. Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на учебния и административния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения. Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в помещения, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни. Организацията на физическия достъп до

помещения, в които се обработват лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Като зони с контролиран достъп се определят всички помещения на територията на училището, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

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

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

(2) Основните мерки на персоналната защита са:

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

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

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

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

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

1. Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител: на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на училището;
2. Определяне на условията за обработване на лични данни: личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на училището, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;
3. Регламентиране на достъпа до регистрите: достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае”;
4. Определяне на срокове за съхранение: личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или изискванията на действащото законодателство.

5. Процедури за унищожаване: Документите, съдържащи лични данни, които не подлежат на издаване към Държавен архив, и след изтичане на законовите срокове за тяхното съхранение и не са необходими за нормалното функциониране на училището, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи).

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

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

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

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

3. Защитата от вируси, включва използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии".

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

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

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

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

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

III. Базисни правила и мерки за осигуряване на защита на личните данни при компютърна обработка.

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

(5) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен период. В случай на

отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез изтриване на акаунта).
Чл. 22. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.
(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето й на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.
Чл. 23. (1) В училището се използва единствено софтуер с уредени авторски права.
(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице .
(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.
Чл. 24. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица, освен в случаите на издадена изрична заповед.

IV. Поддържани регистри и тяхното управление.

Чл. 25. Поддържаните от **ОбУ „Иван Вазов“** регистри с лични данни са:
1. Ученици
2. Родители
3. Персонал
4. Пропускателен режим
5. Видеонаблюдение

Чл. 26. (1) В регистър „Ученици“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „ученици“, обучавани в училището.
(2) Общо описание на регистър „Ученици“.
Регистърът съдържа следните категории лични данни:
1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за връзка;
2. културна идентичност: интереси и хоби;
3. социална идентичност – образование;
4. семейна идентичност - родствени връзки;

Нормативното основание е Законът за предучилищното и училищното образование, ЗЗО, КСО и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги.
(3) Технологично описание на регистър „Ученици“ - носители на данни. На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със защитна сигнализация.

На технически носител: В уеб базирана информационна система НЕИПУО и електронен дневник Школо - ЛОД на ученика, Дневник за I - X клас; Личен картон за дневна форма на обучение в ОбУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж със задължителни реквизити съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които се съхраняват в същите изолирани помещения. Срок на съхранение: съгласно Номенклатурата на делата в **ОбУ „Иван Вазов“** със срокове на съхранение;

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

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

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

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

(7) **ОбУ „Иван Вазов“** предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от **ОбУ „Иван Вазов“**– предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

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

изпълнението на техните правомощия.
(9) Лични данни на учениците се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в **ОбУ „Иван Вазов“.**
(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни на учениците се унищожават физически, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.
Чл. 27. (1) В регистър „Родители“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, родители, настойници и други категории, свързани с тях лица.
(2) Общо описание на регистър „Родители“.
Регистърът съдържа следните групи данни:
1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота;
2. социална идентичност – образование, трудова дейност;
3. семейна идентичност – родствени връзки. Нормативното основание е Законът за предучилищното и училищното образование и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги.
(3) Технологично описание на регистър „Родители“ - носители на данни:
На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със защитна сигнализация.
На технически носител: Личните данни се въвеждат в уеб базирана информационна система НЕИСПУО и електронен дневник Школо;
(4) Определяне на длъжностите, обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: директор, заместик-директор, административно-стопанска дейност, класни ръководители. Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целия педагогически персонал. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.
(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:
1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

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

(7) **ОбУ „Иван Вазов“** предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от **ОбУ „Иван Вазов“**– предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

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

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

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

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

(2) Общо описание на регистър „Персонал“.

Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за връзка и банкови сметки;
2. социална идентичност - образование и трудова дейност;
3. семейна идентичност - семейно положение и родствени връзки;

4. лични данни, които се отнасят до здравето - карти за предварителен медицински преглед (при постъпване на работа в училището), ТЕЛК решения;
Нормативното основание е Кодексът на труда, Кодексът за социалното осигуряване, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право. Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с :
1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;
2. Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;
3. Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.
4. Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.
(3) Технологично описание на регистър „Персонал“ ¬ носители на данни:
- На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки (трудови досиета). Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със защитна сигнализация.
- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма и програма ТРЗ. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри. Срок на съхранение: съгласно Номенклатурата на делата в **ОбУ „Иван Вазов“** със срокове на съхранение;
(4) Определяне на длъжностите: Обработващи лични данни на регистър „Персонал“ са: директор, главен счетоводител, заместник-директор, административно-стопанска дейност, специалист ТРЗ. Оператор на лични данни на регистър „Персонал“ е заместник.-директор, административно – стопанска дейност.
(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:
1. поверителност – средно ниво;
2. цялостност – средно ниво;
3. наличност – средно ниво;
4. общо за регистъра – средно ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения на база заключващи системи. Външни лица имат достъп до помещенията, в които се обработват лични данни от регистъра, само в присъствието на упълномощени служители. Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Сградата се охранява със сигнално-охранителна техника.

Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на училището. Дефинирани са и уникални потребителски имена и пароли за стартиране на операционната система на всеки един компютър. Работните компютърни конфигурации се използват единствено за служебни цели. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител. За всички компютърни конфигурации, от които зависи правилното поддържане на базите данни, са осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS). При ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето й на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни. Не се разрешава осъществяването на отдалечен достъп до данни от регистъра. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.
Лицата, обработващи лични данни се запознават със ЗЗЛД и настоящата Инструкция. Два пъти всяка година се извършват тренировки на персонала за реакция при събития, засташаващи сигурността на личните данни. Лицата, обработващи лични данни, задължително подписват декларация, с която поемат задължение за неразпространение на лични данни, станали им известни във връзка и по време на изпълнение на служебните им задължения. Декларацията се съхранява в кадровото досие на всеки служител. Служителите периодично преминават обучение, включително и чрез използване на специализирана литература. Споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е забранено от политиките за информационна сигурност. Обработването се извършва само по време на редовното работно време. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебни задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица. Временните документи от регистъра, които са на хартиен носител и съдържат лични данни, се унищожават само чрез специално устройство (шредер).
(7) **ОбУ „Иван Вазов“** предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:
1. защита при аварии, независещи от **ОбУ „Иван Вазов“**– предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.
(8) Достъп до регистър „Персонал“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН, РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в **ОбУ „Иван Вазов“.**
(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.
Чл. 29. (1) В регистър „Пропускателен режим“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност. Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите в сградата на училището.
(2) Общо описание на регистър „Пропускателен режим“.
Регистърът съдържа следните групи данни
- физическата идентичност: име по лична карта.
(3) Технологично описание на регистър „Пропускателен режим“: Данните се набират в писмена форма в дневник.
(4) Определяне на длъжностите: Обработващ лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е портиерът. Оператор на лични данни на регистър „Пропускателен режим е заместник-директор АСД.
(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:
1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.
(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.
(7) Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия: длъжностното лице изнася дневника при евакуация.
(8) Достъп до регистър „Пропускателен режим“: Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.
(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват (до приключване на дневника).
(10) След приключване на дневника, същият се унищожава физически.
(11) Източниците, от които се събират данните, са: физическите лица.
(12) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на училището.
(13) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване на гражданите за пропускателния режим в сградата и проверка съгласно чл. 30, ал. 1, т. 1, буква „а” и „б” от ЗЧОД, както и за използването на технически средства за наблюдение и контрол, съгласно чл. 30, ал. 2 и ал. 4 от ЗЧОД.
Чл. 30. (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

(2) Общо описание на регистър „Видеонаблюдение“: Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, ученици, родители, служители в сградите на училището. Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето – видеообраз.
(3) Технологично описание на регистър „Видеонаблюдение“: Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите, учениците, родителите и посетителите в сградата на училището.
(4) Определяне на длъжностите: Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ са директор, заместник-директор, учебна дейност, заместник-директор, административно-стопанска дейност и педагогическият персонал.
(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:
1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.
(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.
(7) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.
(8) Лични данни се съхраняват в паметта на дивиара за срок до 1 месец. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител.
(9) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изтриване.
(10) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при подхода и влизането им в сградата на училището.
(11) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване на гражданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка съгласно чл. 30, ал. 13 1, т. 1, буква „а” и „б” от ЗЧОД и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно чл. 30, ал. 2 и ал. 4 от ЗЧОД. V. Права и задължения на лицата, обработващи лични данни.
Чл. 31. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на училището.
(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:
1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;
3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;

6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
9. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.
(3) Лицето по защита на личните данни може да делегира своите пълномощия изцяло и/или частично на други лица.
Чл. 32. Служителите на училището са длъжни:
1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.
Чл. 33. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите носят административна отговорност.
(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. По смисъла на настоящата инструкция:
- „Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.
- „Администратор“ е физическо или юридическо лице, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който сам или съвместно с друг определя целите и средствата за обработване на личните данни.
- „Администратор на лични данни” е **ОбУ „Иван Вазов“,с. Любен Каравелово, общ. Аксаково, обл. Варна**.
- „Ниво на защита” е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.
- „Обработване на лични данни“ е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване,

разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

- „Обработващ лични данни“ е лице, което обработва лични данни от името на администратора на лични данни.
- „Оператор на лични данни” е всяко лице, което по указание и под ръководството на администратора има достъп до лични данни и упражнява ограничени функции по тяхната обработка съобразно нормативните актове, регламентиращи дейността на училището.
- „Оценка на въздействие“ е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.
- „Поверителност” е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.
- „Предоставяне на лични данни“ са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.
- „Регистър на лични данни“ е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.
- „Съгласие на физическото лице“ е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява те да бъдат обработвани.
- „Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

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

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

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

§5. Инструкцията е утвърдена със Заповед № 14- РД-07/15.09.2026 г. на директора на **ОбУ „Иван Вазов“, с. Любен Каравелово.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Оценка на нивото на въздействие на регистър

	НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ			
	поверителност	цялостност	наличност	общо за регистъра
Име на регистъра				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Оценка на нивото на въздействие на група от „n“ регистри

	Поверителност	Цялостност	Наличност	Общо за регистъра
Регистър 1				
Регистър 2				
...				
Регистър n				
Ниво на въздействие на групата от „n“ регистри				

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата ……...
ЕГН: …… Лична карта № ……..…. издадена от …….……..
на ..... г.

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм **ОбУ „Иван Вазов“, с. Любен Каравелово** да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни. Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп и на коригиране на събраните данни;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.

Дата: ДЕКЛАРАТОР:
с. Любен Каравелово

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ДО ДИРЕКТОРА
НА ОБУ „ИВАН ВАЗОВ“
С. ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ
за предоставяне на лични данни

От ……...
(име, презиме, фамилия)
Адрес : гр/с. ……..... , ж.к./ул. …….....…. № ....,
..... тел. .....
Упълномощено лице :…….....……
(име, презиме, фамилия)
Адрес : гр./с …….....…. , ж.к./ул. …….....……. № .....,
бл…..., вх. ……, ет……, ап……, тел. .....
Пълномощно №…...…….....,от…….....……
(нотариално заверено, приложено към заявлението)
Относно: Предоставяне на лични данни ……
(описание на искането)
…….....……
……
.....……
УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,
Във връзка с .....
…….....…...
(посочват се обстоятелствата, във връзка с които се иска информацията) и на основание чл. 29, ал.1 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) с настоящото заявление се обръщам към Вас с оглед получаване на лични данни относно:
1. .....
2. .....
3. .....
Предпочитам формата на предоставената информация да бъде във вид на …… (на дискета, CD, копие, факс, електронна поща и др.) Адрес за кореспонденция : гр./с ……...…. , ж.к./ул. …….....…….
№…....., бл.....…, вх…....., ет.....…, ап.....…., тел. ..... ;
Получател:…….....……..…..
(име, презиме, фамилия)

Дата: ..... С уважение: