

## **СУ ЗА УУС „ПРОФ. Д-Р СТОЯН БЕЛИНОВ“ – ПЛОВДИВ**

гр. Пловдив, ул. „Прохлада“ №1

тел: 624 126 – Директор; 626 382 – Гл. счетоводител; 626 371 – Зам. дир.

266 848 – портал

e-mail: [ssudus.plovdiv@abv.bg](mailto:ssudus.plovdiv@abv.bg)

### **ИНСТРУКЦИЯ**

#### **ЗА ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ И ДОПУСТИМИЯ ВИД ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В СУ ЗА УУС „ПРОФ. Д-Р СТ. БЕЛИНОВ“ – ПЛОВДИВ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** Настоящата инструкция за технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, урежда организацията на обработване на лични данни и тяхната защита на служителите и учениците в СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив.

**Чл. 2** Настоящата инструкция има за цел да осигурят:

**1.** Адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните регистри с лични данни от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправилен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

**2.** Да регламентира механизмите за водене и поддържане на регистрите с лични данни.

**Чл. 3 (1)** Обработването на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на лични данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхранение, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване,

разпространяване, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

(2) Обработване 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.

## РАЗДЕЛ II

### АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4 (1) Администратор на лични данни е СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив, със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив, ул. „Прохлада“ №1, представлявано от Недялка Петрова Гарова – директор, и е регистриран по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни под идентификационен № 1387311 в електронния регистър на Администратори на лични данни в комисията за защита на личните данни за водене на два регистъра:

- Регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“
- Регистър „Дневници на паралелки“.

(2) Администраторът на лични данни определя вида на личните данни, целите и средствата за обработването им при спазване на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни.

(3) Задълженията на администратора на лични данни са определени в чл. 19 от Наредба №1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Чл. 5 (1) 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 признаци.

(2) Принципите за защита на личните данни са:

1. Принцип за ограниченото 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 и съхранение – личните данни да не 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 предвидено в закона.

**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 сигурност и опазване – личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.**

**Чл. 6 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.**

**Чл. 7 При обработването на личните данни от администратора, служителите подписват декларации за съгласие – Приложение 1 и декларации за неразгласяване на лични данни, за които са получили информация или достъп при и по повод изпълнение на задълженията си – Приложение 2.**

### **РАЗДЕЛ III**

#### **РЕГИСТЪР „ТРУДОВИ И ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ“**

**Чл. 8 В регистъра „Трудови и извънтрудови правоотношения“ се събират и съхраняват лични данни на щатните служители по трудови правоотношения и изпълнителите по граждански договори в СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив, по време на дейността им по изпълнение на тези договори, с оглед:**

**1. Индивидуализиране на трудовите и гражданските правоотношения;**

**2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, ЗПУО, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив и др.**

**3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели, свързани със съществуване, изменение и**

прекратяване на трудовите и граждански правоотношения – за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка /договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни/;

4. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори;

5. За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на посочените по-горе лица, поддържане на актуална база данни във връзка с предоставяне на информация към НОИ, НАП и др.

**Чл. 9** В регистъра „Трудови и извънтрудови правоотношения“ се обработват следните групи лични данни:

1. Данни, относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефон за връзка и др.;

2. Данни, относно образование – квалификационна степен, специалност, допълнителни специалности и др.;

3. Данни, относно трудовата дейност – професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;

4. Данни, относно гражданско-правния статус на лицата – свидетелство за съдимост;

5. Медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа, документ за трудоустрояване.

6. Семейна идентичност – семейно положение, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години.

**Чл. 10** Личните данни в регистър „Трудови и извънтрудови правоотношения“ се намират при постъпване/възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на КТ и подзаконовите нормативни актове за прилагането му, Кодекса за социално осигуряване, Закона за народната просвета и др.

**Чл. 11** Регистърът се води на хартиен и на електронен носител.

**Чл. 12 (1)** Регистърът се води от касиер-секретаря, при спазване на Закона за защита на личните данни, Наредба №1 от 30.01.2013г. за

минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, Вътрешни правила за архивиране на документите, Закона за счетоводството и настоящите вътрешни правила.

(2) Касиер-секретарят подписва декларация за неразгласяване на лични данни, за които е получил информация или достъп при и по повод изпълнение на задълженията си – Приложение 2.

(3) Касиер-секретарят няма право да споделя информация за пароли за достъп до програма „Заплати“ и онлайн банкиране.

Чл. 11 (1) Регистърът се води на хартиен носител при спазване на следните правила:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в лични досиета на щатния персонал и на наето по граждански договор лице.

2. Личните досиета се подреждат в класьори, подредени в шкаф, който е разположен в кабинета на касиер-секретаря, предназначен за самостоятелна работа.

3. Кабинетът е с метална врата и се заключва при отсъствие на Касиер-секретаря и в края на работния ден.

4. Длъжностните лица, обработващи лични данни, предприемат всички мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители.

5. Личните досиета на служителите и на наетите по граждански договор лица не се изнасят извън сградата на администратора.

6. При необходимост от актуализация на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице, обработващо лични данни по негово искане, на основание нормативно задължение.

(2) регистърът се води на електронен носител при спазване на следните правила:

1. Личните данни се въвеждат (в база данни и отделни файлове) на компютрите на обработващите лични данни със защитен достъп до личните данни.

2. Непосредствен достъп имат само обработващите лични данни.

3. Компютрите на директора, ЗДУВР, счетоводителя и касиер-секретаря са за самостоятелна работа, в съответните кабинети, които се заключват при отсъствието им и в края на деня.

**4. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни имат само обработващите лични данни чрез парола (известна само на тях).**

**5. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на външни запамятаващи устройства, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.**

**6. Защитата на личните данни от нерегламентиран достъп при предаване, разпространение или предоставяне на стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни, стандартните криптографски възможности на комуникационното оборудване.**

**Чл. 12 (1) Съгласно чл. 11, ал.1 и ал. 2, чл. 12 и чл. 13 от Наредба №1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, оценката на въздействие върху обработваните лични данни в регистър „трудови и извънтрудови правоотношения“ е ниска . /Приложение 3/.**

**(2) съгласно чл. 11, ал. 3 от Наредба № 1 от 30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, оценката на въздействие се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.**

**Чл. 13 Предоставяне на лични данни на трети лица:**

**(1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.**

**(2) Освен длъжностното лице, обработващо лични данни, правомерен е достъпът и на директора, пряко ангажиран с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата. Обработващият лични данни, е длъжен да осигури достъп при поискване от страна на директора.**

**(3) Не се изисква съгласието на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени**

увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответните условия на работа в помещението в дирекцията на училището.

(4) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до личните досиета на служителите.

(5)

1. Предоставянето на лични данни на трети лица може да бъде под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

2. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено със закон.

3. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до личните данни, подпис, дата и адрес за кореспонденция; пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник. Заявлението се завежда в деловодната система на администратора.

4. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, администраторът съобщава на третите лица в срок от 14 дни от подаване на заявлението.

Чл. 14 (1) След постигане на целта на обработване на личните данни, личните досиета се съхраняват в архива на училището пет години след преустановяване на трудовите взаимоотношения със съответните лица и 50 години – ведомост заплати и трудови договори.

(2) след изтичане на срока по ал. 1, документите с лични данни се унищожават при спазване на Вътрешните правила за архивиране на документите в СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив.

**РЕГИСТЪР „ДНЕВНИЦИ НА ПАРАЛЕЛКИ“**

**Чл. 15 (1) Регистър „Дневници на паралелки“ се води на хартиен носител от класните ръководители и учители, при спазване на Закона за защита на личните данни, Наредба №1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, настоящите вътрешни правила, Вътрешни правила за архивиране на документите.**

**(2) Класните ръководители и учители подписват декларация за неразгласяване на лични данни за учениците, за които са получили информация или достъп при и по повод изпълнение на задълженията си – Приложение 2.**

**(3) Регистърът се води на основание ЗПУО.**

**(4) В регистъра се обработват следните групи лични данни:**

- 1. Данни, относно, физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес, месторождение, телефон за връзка и др.;**
- 2. Данни, относно здравословното състояние на учениците;**
- 3. Данни, относно успеха на учениците.**

**Чл. 16 Регистърът се води при спазване на следните правила:**

- 1. Данните се набират от класните ръководители.**
- 2. Дневниците на I – XII клас се съхраняват в учителската стая на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив, в шкаф, който се намира в стая, с достъп само от учители. Стаята се заключва.**
- 3. Дневниците на групите се съхраняват в шкаф, който се намира във възпитателската стая, с достъп само от възпитатели. Стаята се заключва.**
- 4. Дневниците на подготвителна група се съхраняват в шкаф, който се намира в помещението на рехабилитатора на слуха и говора на децата от подготвителната група.**

**5. Дневниците не се изнасят извън училището.**

**Чл. 17 (1) Данните, относно физическата идентичност на учениците: имена, ЕГН, адрес, месторождение, постоянно местоживееене, здравословно състояние, училище, от което идват, се вписват в административната система на МОН, AdminL от информатика на училището, при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.**

**(2) Непосредствен достъп до компютъра имат само директорът и информатикът.**



**(3) При отсъствието на директора от дирекцията кабинетът се заключава.**

**(4) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на външни запамятаващи устройства.**

**(5) Защитата на личните данни от нерегламентиран достъп при предаване, разпространение или предоставяне са стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни, стандартните криптографски възможности на комуникационното оборудване.**

**Чл. 18 (1) Съгласно чл. 11, ал. 1 и ал. 2, чл. 12 и чл. 13 от Наредба №1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, оценката на въздействие върху обработваните лични данни в регистър „Дневници на паралелки“ е ниска. /Приложение4 /.**

**(2) Съгласно чл. 11, ал. 3 от Наредба №1 от 30.01.2013г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, оценката на въздействие се извършва периодично, на всеки две години, или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица.**

**Чл. 19 (1) Достъп до личните данни в регистър „Дневници на паралелки“ имат:**

- 1. Всички ученици – до отнасящи се за всеки от тях данни;**
- 2. Класни ръководители, учители, директор – при изпълнение на техните задължения;**

**(2) достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни на трети лица, които не са включени в ал. 1, се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.**

**(3) не се изисква съгласието на учениците и техните родители, ако обработването на личните данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни.**

**(4) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да се осигури достъп до регистъра.**

**(5)**

**1. Предоставянето на лични данни за учениците и техните родители на трети лица може да бъде под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице, или от изрично упълномощено от него друго лице.**

**2. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до личните данни, подпис, дата и адрес за кореспонденция; пълномощно, когато заявлението се подава от пълномощник. Заявлението се завежда в деловодната система на администратора.**

**3. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни, администраторът съобщава на третите лица, в срок от 14 дни от подаване на заявлението.**

**Чл. 20 (1) След постигане на целта на обработване на личните данни, дневниците на паралелките и групите се съхраняват в архива на училището пет години след учебната година, за която се отнасят.**

**(2) След изтичане на срока по ал. 1, дневниците с лични данни се унищожават, при спазване на Вътрешните правила за архивиране на документите в СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив.**

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 21 За неизпълнение на задълженията от страна на съответните длъжностни лица по тези правила и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по КТ, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание.**

**Чл. 22** Ако в резултат от действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност от виновното лице по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако извършеното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** По смисъла на настоящата инструкция:

1. „Обработващи личните данни“ са: директор, ЗДУВР, касиер-секретар, информатик, счетоводител, класни ръководители, учители.

2. „Ниво на защита“ е степен на организация на обработката на личните данни, в зависимост от въздействието при нарушаване на защитата им.

3. „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.

4. „Поверителност“ е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица, в процеса на тяхното обработване и съхранение.

5. „Цялостност“ е изискване данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин, в процеса на тяхното обработване и съхранение и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните.

6. „Наличност“ е изискване за осигуряване непрекъснатата възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.

7. „Достъп до лични данни“ е предоставената възможност на потребителя да използва регистрите.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1. За неуредените въпроси в инструкцията се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.**

**§2. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и влиза в сила от 10.02.2014 г., със Заповед № 310/10.02.2014г. на директора на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив и отменят Механизъм за получаване на вътрешна и външна информация в СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив, утвърдена със Заповед № 60/16.09.2013 г. на директора на училището.**

**§3. Инструкцията за защита на личните данни в СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив се утвърждава, допълва и изменя от директора на училището при промяна на нормативната уредба.**

**Директор:**

**/Н. Гарова/**

**Приложение 1**

## ДЕКЛАРАЦИЯ

На основание чл. 4, ал1, т.2 от Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила за технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни в СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив

Долуподписаният/та .....ЕГН ....., притежаващ/а л.к. № ....., издадена на ..... от ..... На длъжност .....

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Давам съгласието си представените от мен лични данни да бъдат съхранявани, обработвани и предоставяни, с цел изпълнение на нормативните задължения на директора, ЗДУВР, касиер-секретаря, счетоводителя и информатика на СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив.

2. Уведомен/а съм, че на основание чл. 18, т.1 и чл. 21, ал. 2 от ЗЗЛД, администраторът на лични данни:

- Обработва и съхранява предоставените от мен лични данни, във връзка с възложената им работа по трудово правоотношение, необходими за възникването, изменението, прекратяването на правоотношението и за реализирането на законоустановените им права, които произтичат от него /служебно развитие, обучение, трудово възнаграждение/ и за защита на класифицираната информация и сигурност, по силата на задължения по договор – КТ, КОО, ЗОДФЛ и др. законови и подзаконови актове.

- Ще предоставят мои лични данни на други държавни органи, администратори на лични данни, във връзка с осигуряване на личните м интереси и изпълнение на законоустановените функции на тези органи по КОО, ЗЗО, ЗОДФЛ и други законоустановени случаи.

- При искане/разпореждане от страна на органите на досъдебното производство, разследващите органи и тези на полицията, ще предоставят мои лични данни, при спазване на реда и условията за това, съгласно законодателството на Република България.

Дата .....

ДЕКЛАРАТОР: .....

Град .....

(подпис)

Приложение 2

## ДЕКЛАРАЦИЯ

На основание чл. 7, ал.5 от Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и Вътрешните правила за технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни в СУ за УУС „Проф. д-р Ст. Белинов“ – гр. Пловдив

Долуподписаният/ата..... ЕГН .....,  
притежаващ/а л.к. № ....., издадена на ..... от .....  
На длъжност .....

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Се задължавам да не разгласявам лични данни, до които съм получила достъп или информация при и по повод изпълнение на задълженията си.
2. При работа с лични данни ще спазвам изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни.

Дата .....  
Град .....

Декларатор: .....  
(подпис)