ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”
Град Белослав, община Белослав, кв.„Акации”ул. Стефан Стамболов № 8; тел: **0879823168**,
e-mail:info-400098@edu.mon.bg

Утвърдил:
Директор:.....
/инж. Диляна Стоименова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ

за осигуряване на мерки и средства за защита на лични данни, обработвани в ПГ „Свети Димитър Солунски“ гр. Белослав

1. 0БЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила се издават на основание чл.1, ал.3 от ЗЗЛД и имат за цел да регламентират при изискванията за прозрачност механизмите за защита на личните данни, обработвани в ПГ „Свети Димитър Солунски“.

Чл.2. В ПГ „Свети Димитър Солунски“ се прилагат организационни и технически мерки за защита, които да гарантират нормативно установените принципи на обработване на лични данни - законосъобразност, добросъвестност, прозрачност, точност и съвместимост с целите и мерките за изпълнение и прилагане на 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), (ОВ, L119/1 от 4 май 2016 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2016/679“ и Закона за защита на личните данни.

II. АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.3.Администратор на лични данни е ПГ „Свети Димитър Солунски“- юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Белослав, общ. Белослав, обл. Варна

Чл.4. ПГ „Свети Димитър Солунски“ обработва личните данни самостоятелно.

Чл.5. (1) Достъпът и обработването на лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения (по длъжностна характеристика) или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа ,Необходимост да знае“.

(2) Служителите на ПГ „Свети Димитър Солунски“, са длъжни да познават нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, включително и Регламент (ЕС) 2016/679, настоящите Вътрешни правила, както и рисковете за правата и свободите на физическите лица, чиито лични данни се обработват в ПГ „Свети Димитър Солунски“, като за целта подписват декларация или се задължават с длъжностната характеристика да не разгласяват личните данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл.6. При неспазването на ограниченията за достъп до личните данни и нарушаване на задълженията за спазване на конфиденциалност, цялостност и наличност на обработваните лични данни служители на ПГ „Свети Димитър Солунски“, носят дисциплинарна отговорност.

Чл.7. Обработващ лични данни е физическо лице - служител на образователната институция, определен със заповед на директора, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни – ПГ „Свети Димитър Солунски“.

III. РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.8. ПГ „Свети Димитър Солунски“ поддържа в писмена форма, включително в електронен формат, регистър на дейностите по обработване, за които отговаря.

Чл.9. Дейности по обработване на лични данни се извършват при осъществяване на правомощията и компетенциите на образователната институция, произтичащи от разпоредбите на ЗПУО и подзаконовата нормативна база, както и при осъществяване на дейността на ПГ „Свети Димитър Солунски“, съгласно Правилника за дейността на ПГ „Свети Димитър Солунски“.

Чл.10. Дейности по обработване се извършват при изпълнението на правомощията на образователната институция, свързани с осигуряването на правото на предучилищно и училищно образование.

1. Цели на обработване - обработването на лични данни е свързано с изпълнението на правомощията на образователната институция, свързани с

осигуряването на правото на предучилищно и училищно образование, изпълнението на нормативно установените функции, задължения и права на децата, учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и на родителите, тъй като посочената група субекти имат качеството на участници в образователния процес, съгласно чл.2, ал. 2 от ЗПУО./Декларация- Приложение №3/

2. Категории субекти на данни- ученици, учители, директори и други педагогически специалисти, както и родители или настойници.

3. Категории лични данни - данни, свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни от лична карта, месторождение, телефон, подпис както и други данни, събирани и съхранявани в хода и за нуждите на образователния процес.

4. Категории получатели, пред които се разкриват личните данни - личните данни се разкриват на субектите на данни и лицата, предвидени в нормативен акт.

Чл. 11. Дейности по обработване се извършват и при изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани с управлението на човешки ресурси, както и с устройството, функциите и организацията на системата на предучилищното и училищното образование.

1. Цели на обработване - обработват се за индивидуализирането на трудовите и граждански правоотношения, при спазване на нормативните изисквания - КТ, ЗЗД, КСО, ЗСч и др.; за постигане на служебни цели; за внасянето на промени - изменения и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения с лицата от персонала, за изготвянето на документи във връзка с трудовото правоотношение /допълнителни споразумения, документи удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др./; за установяване на връзка с лицата от персонала по телефон; за изпращане на кореспонденция във връзка с изпълнение на задължения по сключените със служителите договори. ./Декларация- Приложение №1/

2. Категории субекти на данни - учители, директори, други педагогически специалисти - лица по трудово правоотношение, както и изпълнители по граждански договори.

3. Категории лични данни - свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни по лична карта, месторождение, телефон, подпис, с икономическата идентичност - имотно състояние, имущество и интереси, със социалната идентичност - образование, трудова дейност, данни за здравословното и психическото състояние (медицинско свидетелство, удостоверение за психическо състояние, болнични листове), данни за съдимост (свидетелство за съдимост), данни, свързани със семейна идентичност - семейно положение, родствени връзки.

4. Категории получатели, пред които се разкриват личните данни - обработващи лични данни - Служба по трудова медицина, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт - НАП, НОИ, Инспекция по труда, съдебни изпълнители, съд, прокуратура, полиция и др.

Чл.12. Дейности по обработване се извършват и при изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани с управлението и финансирането на системата на предучилищното и училищното образование, както и при осъществяването на финансово - стопанската дейност.

1. Цели на обработване - обработват се за изпълнение на задълженията, свързани с воденето на счетоводна отчетност, изплащането на възнагражденията на лицата от персонала, на третите лица-изпълнители по договори за доставка на стоки и услуги, за погасяването на задължения по предявени за плащане изпълнителни листа и др. ./Декларация- Приложение №5/

2. Категории субекти на данни - лица от персонала - учители, директори, други педагогически специалисти, както и изпълнители по граждански договори, трети лица -

контрагенти, кредитори и др.

3. Категории лични данни - свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни на лична карта, телефон.

4. Категории получатели, пред които се разкриват личните данни - обработващи лични данни, субектите на данни, лица, предвидени в нормативен акт - НАП, НОИ, Инспекция по труда, ЧСИ, съд, прокуратура, полиция.

Чл.13. Дейности по обработване се извършват и при изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани със служебни цели - изготвяне на докладни записки, проекти на документи - писма, книжа, договори и др., при съобразяване с нормативните изисквания по ЗДОИ, ЗЗЛД, ГПК, АПК, КСО, КТ, ЗОП и др.

1. Цели на обработване - обработват се за установяване на връзка със субекта на данни - изпращане на кореспонденция, за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, сключване на договори за доставки и др.

2. Категории субекти на данни - заявители, жалбоподатели, кандидати и участници в процедури за възлагане на обществени поръчки, изпълнители на обществени поръчки и други.

3. Категории лични данни - свързани с физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, данни на лична карта, телефон, подпис, лични данни за образование, професионална квалификация.

4. Категории получатели, пред които се разкриват личните данни - АОП, съдебни органи, съдебни изпълнители, участници в процедурите за възлагане на обществени поръчки и др.

Чл.14. Дейности по обработване се извършват и при изпълнение на правомощията на образователната институция, свързани със служебни цели - осъществяването на контролиран достъп до определени места в сградата на образователната институция.

1. Цели на обработване - за осъществяване на контролиран достъп до сгради, помещения и стопанисвани имоти.

2. Категории субекти на данни - служители от персонала, ученици, учители, директори и други педагогически специалисти, както и родители, външни лица, други посетители, контролни органи, гости, изпълнители по договори и др.

3. Категории лични данни - снимки и видеоматериал.

4. Категориите получатели, пред които се разкриват личните данни - полицейски органи, органите на разследването и органите на прокуратурата.

Чл.15. Лични данни се обработват на хартиен и технически носител и се съхраняват в срокове, съгласно определените в ПГ „Свети Димитър Солунски“ срокове.

1V.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.16. При събиране на лични данни, администраторът на лични данни предоставя като информация на субектите на лични данни, следната информация, в момента на тяхното получаване:

1. данните, които идентифицират администратора и координатите за връзка с него;
2. координатите за връзка с лицето, отговарящо за защита на данните;
3. целите на обработването, за което личните данни са предназначени, както и правното основание за обработването им;
4. Законните интереси, преследвани от администратора на лични данни, когато обработването се извършва за целите на неговите легитимни интереси;
5. Получателите или категориите получатели на личните данни;
6. Срока, за който ще се съхраняват личните данни;
7. Правото на субекта на данни да изиска достъп до, коригиране или изтриване на

лични данни или ограничаване на обработването на лични данни или правото да се прави възражение срещу обработването, както и правото на преносимост на данните;

8. Правото на субекта на данни да подаде жалба до КЗЛД;

9. Дали предоставянето на лични данни е задължително или договорно изискване, или изискване, необходимо за сключване на договор, както и дали субектът на данните е длъжен да предостави личните си данни и евентуалните последствия, ако тези данни не бъдат предоставени.

10. Информация се предоставя в обобщена, кратка и разбираема форма на интернет сайта/страницата на ПГ „Свети Димитър Солунски“, находящ се в Глобалната информационна мрежа - Интернет, на адрес www.pg-beloslav.com

Чл.17. В случай на нарушение на сигурността на личните данни, служителите на образователната институция са длъжни незабавно след узнаването да уведомят директора на ПГ„Свети Димитър Солунски“, който е длъжен да уведоми КЗЛД за нарушението на сигурността на личните данни не по-късно от 72 часа, след узнаването, освен ако не съществува вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи риск за правата и свободите на физическите лица.

Чл.18. Когато нарушението на сигурността на личните данни има вероятност да породи висок риск за правата и свободите на физическите лица, служителите на образователната институция без ненужно забавяне, съобщават на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни, освен когато:

1. са предприети подходящи мерки за защита, и тези мерки са приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението;

2. са взети впоследствие мерки, които гарантират, че вече няма вероятност да се материализира високият риск за правата и свободите на субектите на данни;

3. това би довело до непропорционални усилия.

Чл.19. Администраторът на лични данни осигурява необходимите финансови, технически и човешки ресурси за определянето и въвеждането на подходящи организационни и технически мерки, за защита на личните данни.

Чл. 20. Директорът на ПГ „Свети Димитър Солунски“ определя служители на образователната институция, със следните отговорности:

1. извършване на предварителен и последващ контрол на материалите, публикувани в интернет сайта/страницата на ПГ „Свети Димитър Солунски“, находящ/а се в Глобалната информационна мрежа - Интернет, на адрес www.pg-beloslav.com , за съответствие с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. извършване на преглед и предприемане на действия за актуализиране на договореностите с обработващите лични данни, декларациите, и другите форми на документиране на съгласието на субекта на данни, както и на декларациите и длъжностните характеристики на служителите;

3. извършване на периодични проверки за необходимостта от съхраняване на обработваните лични данни;

4. изпитване за преценяване на ефективността на прилаганите технически и организационни мерки с оглед гарантиране на сигурността на обработваните лични данни, поне два пъти годишно.

V.ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 21. ПГ „Свети Димитър Солунски“, като администратор на лични данни осигурява чрез съответните служители подходящи технически и организационни мерки за осигуряване на ниво на сигурност, съобразено с рисковете за правата и свободите на физическите лица.

Чл. 22. В образователната институция се поддържа актуален списък на обработваните категории лични данни и въведените технически и организационни мерки за защита.

Чл.23. При оценката на подходящото ниво на сигурност се вземат предвид преди всичко рисковете, свързани с обработването като случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до обработвани лични данни.

Чл. 24. Мерките за защита могат да включват и псевдонимизация и криптиране на личните данни, способност за гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите за обработване, способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до лични данни в случай на физически или технически инцидент, процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационни мерки.

Чл. 25. (1) Подходящите технически и организационни мерки се въвеждат към момента на определяне на средствата за обработване и към момента на самото обработване.

(2) Задължението за въвеждане на подходящи мерки се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност.

Чл. 26. С мерките по предходния член администраторът на лични данни гарантира, че по подразбиране се обработват лични данни, които са необходими за всяка конкретна цел на обработването.

Чл. 27. В ПГ „Свети Димитър Солунски“ се прилагат следните минимални технически и организационни мерки за защита на личните данни:

1. Мерки за физическа защита - в зоната с контролиран достъп.

а) ПГ „Свети Димитър Солунски“ обработва личните данни в обект на адрес: гр. Белослав, кв. Акации, общ. Белослав, обл. Варна;

б) кабинетите са разположени в масивна сграда;

в) входните врати на кабинетите са масивни, със секретна брава;

г) в сградата има пропускателен режим;

д) личните данни се обработват в кабинетите на определените от директора на образователната институция служители;/канцелария и кабинет на заместник директор/

е) елементите на комуникационно-информационните системи (КИС), използвани за обработване на лични данни се намират в охраняема зона;

ж) всички документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове в съответния кабинет, с ограничен достъп само за упълномощени лица;

з) помещенията, в които се обработват лични данни са оборудвани със заключващи се врати, заключващи се метални шкафове и/или каси, пожароизвестителна система и пожарогасителни средства;

и) достъп до помещенията, в които се обработват лични данни имат определените за целта лица - външни лица не се допускат;

й) до зоната с контролиран достъп се допускат лица, след проверка на документ за самоличност или служебна карта.

2. Мерки за персонална защита.

а) достъпът до лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“;

б) всички служители са длъжни да спазват ограниченията за достъп до личните данни, и са персонално отговорни пред администратора за нарушаването на принципите за „Поверителност“, „Цялостност“ и „Наличност“ на личните данни.

в) лицата, обработващи лични данни при постъпване на работа се запознават с:

- нормативната уредба в областта на защита на личните данни и актовете по нейното прилагане;
- опасностите за личните данни, обработвани от администратора;
- настоящите вътрешни правила.

г) най-малко веднъж годишно се провежда обучение, в която програма е включено запознаване с политиката и ръководствата за защита на личните данни, както и документите по буква „в“.

д) лицата, обработващи лични данни, задължително подписват:

декларация (Приложение № 2), 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.

- споделяне на критична информация между служителите (като идентификатори, пароли за достъп и т.н.) е строго забранено.

3. Мерки за документална защита.

а) при осъществяване на дейности по управление на човешки ресурси се обработват лични данни на хартиен носител (кадрови досиета, чието съдържание съответства на нормативната уредба в Република България, както и на вътрешните нужди за периодична оценка на служителите, и др.).

б) досиетата по буква „а“ се съхраняват в заключващи се шкафове в зона с ограничен достъп.

в) обработването на лични данни на хартиен носител се извършва само в работно време, по изключение в извън работно време - след разпореждане на директора на образователната институция.

г) достъп до регистрите имат служителите в съответствие с принципа „Необходимост да знае“.

д) контрол на достъпа до регистрите се упражнява от директора на образователната институция или от определено от него длъжностно лице.

е) сроковете за съхранение на данните са определени поотделно за всяка дейност по обработване.

ж) за унищожаване на лични данни директорът на образователната институция назначава комисия;

з) документите, съдържащи лични данни се унищожават по начин, непозволяващ тяхното възстановяване.

и) след унищожаването на документите комисията по буква „ж“ съставя протокол и го представя на директора на образователната институция за утвърждаване.

й) 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 за това лица.

4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи (АИС/М).

а) личните данни обработвани в ПГ „Свети Димитър Солунски“ подлежат на електронна обработка.

б) електронната обработка се реализира с помощта на специализирани приложни софтуерни продукти и чрез стандартни средства за текстообработка, електронни таблици и др. (офис-пакети).

в) при електронната обработка се използват само лицензирани системни и приложни софтуерни продукти или компютърни програми и бази данни, създадени в рамките на трудово правоотношение по реда на Закона за авторското право и сродните му права.

г) служителите, обработващи лични данни, задължително трябва да притежават необходимата компютърна грамотност и умение за работа с използваните специализирани софтуерни продукти.

д) всеки упълномощен потребител на АИС/М има личен профил с определени нива на достъп, съобразни със неговите задължения и принципа „Необходимост да знае“.

е) идентификацията и автентификацията на потребителите се реализира със средствата на операционната система и на използваните специализирани софтуерни продукти чрез потребителско име и парола.

ж) сроковете за съхранение на данните са определени съобразно съответната дейност по обработване.

з) заличаването на личните данните в електронен вид се осъществява чрез стандартните средства на операционната система или със средствата на специализираните софтуерни продукти.

и) с цел възстановяване на данните от регистрите се подържат резервни копия за възстановяване на базите данни и на данните във файловата система.

й) всички външни технически носители, на които се пазят архивни копия на регистрите, се предават на директора на образователната институция или на определено от него лице, за съхранение в каса със заключващ механизъм, разположена в канцеларията на училището. Право на достъп до архива имат администраторите на АИС/М и обработващите лични данни.

к) за помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, е осигурено заключване на помещенията, система за ограничаване на достъпа.

л) работните компютърни конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели.

м) забранено е използването на преносими носители на данни за лични нужди.

н) не се разрешава осъществяването на отдалечен достъп до данни от регистрите.

о) за защита на данните е инсталирана антивирусна програма и се извършва профилактика на софтуера и системните файлове.

п) за поддържането на АИС/М се определят системни администратори от ПГ„Свети Димитър Солунски“.

р) администраторът на АИС/М създава и поддържа базови конфигурации за защита на операционната система, защитни стени, рутери и мрежови устройства, както и следи за своевременно обновяване (update) на системния, технологичния (офис- пакети и др.), приложния и антивирусния софтуер.

5. Мерки за криптографска защита.

а) за криптографска защита се използват стандартните криптографски възможности на операционната система, на системите за управление на бази данни, на комуникационното оборудване, както и квалифицирани електронни подписи (КЕП).

V1.ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ (ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР.)

Чл. 28. При възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на директорът на образователната институция и в зависимост от обстоятелствата се уведомяват съответните компетентни институции.

Чл. 30. С наличните ресурси се вземат мерки за ограничаване въздействието върху регистрите, ако това е възможно.

Чл. 31. (1) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на

докладване и името на служителя, извършил доклада.

(2) След анализ на инцидента, упълномощено лице вписва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

Чл. 32. В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на директора на образователната институция, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

VII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

Чл. 33. (1) Лични данни, обработвани от администратора, се предоставят на държавни органи единствено в изпълнение на задължения произтичащи от нормативни актове.

(2) При необходимост от предоставяне на международен държавен орган се спазват разпоредбите на Глава шеста от ЗЗЛД.

Чл. 34. Данни обработвани при осъществяване на дейност по управление на човешки ресурси могат да бъдат предоставяни на държавни институции с оглед изпълнение на нормативно задължение (например на съда, прокуратурата, НОИ, НАП, МВР и др.).

Чл. 35. В качеството си на работодател, в случаите и по ред, предвидени в закон, директорът на образователната институция предоставя лични данни на персонала и на определени кредитни институции, във връзка с изплащането на дължимите възнаграждения на служители, изпълнители по граждански договори и др.

VIII. РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА АДМИНИСТРАТОРА СЛЕД ПОСТИГАНЕ ЦЕЛТА НА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ИЛИ ПРЕДИ ПРЕУСТАНОВЯВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 40. При преустановяване на обработването на личните данни в регистрите, администраторът на лични данни е длъжен да ги унищожи, или да ги прехвърли на друг администратор.

Чл. 41. След изтичане на срока за съхранение на данните комисия, назначена от директора на образователната институция, определя кои документи подлежат на унищожение, начина и мястото на извършване на процедурата.

Чл. 42. При унищожаването на данните от регистрите се съставя протокол.

Чл. 43. При прехвърляне на данните от регистрите на друг администратор се оформя двустранен протокол.

Чл. 44. След постигане целта на обработване на личните данни директорът на образователната институция ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

Чл. 45. Във връзка с изпълнението на чл. 40 администраторът на лични данни предварително уведомява за това КЗЛД, ако прехвърлянето е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.

Чл.46. (1) Администраторът на лични данни може да възложи на друг администратор на лични данни да извърши процедурата по унищожаване на документите по чл.40 и следващите.

(2) В писмения акт по възлагането се определят правата и задълженията на изпълнителя във връзка с унищожаване на документите.

Чл. 47. Унищожаването на данните на хартиен или магнитен носител се извършва по начин, непозволяващ тяхното възстановяване, например чрез разрязване с помощта на машина - шредер и/или чрез изгаряне или разрушаване (отваряне) на корпуса и разтрошаване на носителя на данни и др.

1Х.ПРАВО НА ДОСТЪП И ПРАВО НА ИНФОРМАЦИЯ НА ЛИЦАТА, ЧИИТО ЛИЧНИ ДАННИ СЕ ОБРАБОТВАТ

Чл. 48. Всяко физическо лице има право на безплатен достъп до отнасящи се за него лични данни на основание и по реда на ЗЗЛД.

Чл. 49 (1). Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до директорът на образователната институция (Приложение № 4).

(2) . Заявлението се подава лично или от изрично упълномощено лице, чрез нотариално заверено пълномощно, което се прилага към заявлението.

(3) . Заявление може да бъде отправено и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

Чл. 50. (1). Информацията може да бъде предоставена под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(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 от закон.

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

Чл. 51. Администраторът на лични данни разглежда заявлението за предоставяне на пълна или частична информация, и се произнася в 14-дневен срок от неговото подаване.

Чл. 51. Администраторът на лични данни отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл. 52. В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът на лични данни е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл. 53. Всяко физическо лице, чийто лични данни ще се обработват от администратора на лични данни, следва да бъде уведомено за:

1. данните, които идентифицират администратора;
2. целите на обработването на личните данни;
3. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;
4. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните;
5. информация за правото на достъп и правото на коригиране на събраните данни.

Чл. 54. Разпоредбата на предходния член не се прилага, когато:

1. вписването или разкриването на данни са изрично предвидени в закон;
2. е налице изрична забрана за това в закон.

Чл. 55. Физическото лице има право по всяко време да поиска от администратора на лични данни да заличи, коригира или блокира негови лични данни, обработването на които не отговарят на изискванията на ЗЗЛД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от администратора на лични данни, или от определено лице.

§2Настоящите правила са приети на общо събрание с протокол №8 от 03.09.2019 год и с утвърдени със заповед на директора № РД-07-572/04.09.2019год

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Долуподписаният/та .....

(собствено, бащино, фамилно име на декларатора)

постоянен адрес: гр./с.....

бул./ул./ж.к/ ....., п.к

община ..... , област Варна, тел.....

лична карта № ..... дата на издаване .....

от .....

В качеството ми на.....

/изписва се длъжността на лицата/ ,

в Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав

Съгласен/а съм Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни 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, във връзка със заеманата от мен длъжност.

ДЕКЛАРИРАМ,

че доброволно и информирано давам изричното си съгласие Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав да обработва личните ми данни чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

1. Обработване на „обикновени“ лични данни - имена, адрес, електронна поща, IP адрес, единен граждански номер, членство в синдикални организации, данни за здравословното състояние.
2. Съхранение на създадени от работодателя едностранни документи - длъжностна характеристика, заповеди, удостоверения, уверения, справки, служебни бележки, декларации и други, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
3. Съхранение на създадени от работника или служителя едностранни документи - молби, заявления, декларации, уведомления, съгласия, отчети, искания и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
4. Съхранение на документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение - трудов договор, допълнително споразумение за изменение на съществуващ трудов договор, договор за придобиване на квалификация, договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
5. Съхранение на документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, **свързани** с трудовото правоотношение - документи, които не са създадени от работодателя или работника или служителя, но са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването за трудовото правоотношение и/или за възникване, ползване и прекратяване на права по него, като:

а) документи, свързани със здравословното състояние на работника или служителя, издадени от компетентни органи, включително медицински свидетелства, болнични листове, решения за определяне на работоспособността и необходимостта от трудоустрояване;

б) документи, издадени от учебни заведения и организации, удостоверяващи придобита степен на завършено образование и/или обучение или статут на обучаемо лице, включително дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати;

в) документи, издадени от трети лица, които са от значение за удостоверяване на изпълнени задължения на работодателя, включително заверени уведомления и справки по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда от Националната агенция за приходите;

г) други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

6. Работодателят/орган по назначаване да обработва лични данни на работник/служител, които не е поискал или които не се изискват от нормативен акт, ако субектът на данни е дал своето изрично съгласие и няма забрана за това в нормативен акт.

Уведомен(а) съм, че:

- Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са: физическа идентичност, икономическа идентичност, здравна идентичност, правна идентичност;

- Достъп до личните ми данни ще имат: училищна администрация, директор и заместник-директори, счетоводство, застрахователи и банки кореспондиращи с училището и касаещи лични взаимоотношения;

- Личните ми данни ще бъдат съхранявани в срок от предвидения в Закона за националния архивен фонд, Правилника за приложението му и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви,;

- След срока на съхранение личните ми данни ще бъдат унищожени по следния ред:

• данни на хартия - чрез нарязване с шредер машина;
• електронни данни - чрез изтриване от електронната база данни.

Запознат(а) съм с правата си на субект на лични данни, а именно право на:

- достъп до личните ми данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване (право „да бъда забравен“);
- ограничаване на обработването;
- преносимост на личните ми данни между отделни администратори;
- възражение срещу обработването на личните ми данни;
- жалба до надзорен орган;
- да не бъда обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен;
- защита по съдебен или административен ред, в случай че правата ми на субект на данни са били нарушени.

Декларатор:

(подпис)

Имена: .....

Дата:

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”
гр. БЕЛОСЛАВ, общ. БЕЛОСЛАВ, кв. „АКАЦИИ” тел: 0879823168, e-mail: info-400098@edu.mon.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та

(собствено, бащино, фамилно име на декларатора)

В качеството ми на.....
/изписва се длъжността на лицата/

в Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав

ще обработвам личните данни на лица, ученици, родители събрани в Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав в изпълнение на дейността й, в съответствие с нормите на 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, Закон за защита на личните данни и българското законодателство.

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Запознат/а съм със Закон за защита на личните данни в Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав 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.
2. Информиран съм, че Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав е администратор на лични данни, като такова или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни.
3. Известно ми е, че „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано; физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.
4. В изпълнение на възложените ми дейности под „обработване“ разбирам всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване.

5. Известно ми е, че при обработването на личните данни, субекта на данните има право на коригиране, изтриване, заличаване, възражение, преносимост и ограничаване на обработването, при спазване на нормативните изисквания.
6. Ще изпълнявам възложените ми задачи и дейности при обработването на личните данни на лицата, съгласно предвиденото в нормативните и административните актове по националното и европейското законодателство.
7. Ще спазвам установените правила при обработката, използването и съхранението на личните данни на лицата при и по повод на изпълнение на възложената ми задача.
8. Ще информирам директора на Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски" - гр.Белослав за възникнали трудности или въпроси по време на изпълнение на възложените ми дейности и задачи.
9. Инструктиран/а съм за спазване на здравословните и безопасни условия на труд, пожарната безопасност, видеонаблюдението и видеозаснемането в помегцението/та, където ще изпълнявам възложените ми дейности.
10. Няма да разгласявам, изнасям или разпространявам каквито и да е лични данни, факти или обстоятелства, станали ми известни във връзка и по повод възложените ми задачи и дейности, преди същите да бъдат оповестени официално от правоимащ орган или длъжностно лице.

Известно ми е, че за предоставена невярна информация и при неспазване на поетите задължения, спрямо мен ще бъдат предприети съответните нормативно установени мерки за търсене на отговорност по българското и европейското законодателство.

Дата:

Подпис:

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

- СЪГЛАСИЕ ОТ РОДИТЕЛ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ДЕТЕ

(декларацията се попълва от родител на дете)

С настоящата декларация долуподписаният: */три имена/* .....

ЕГН:.....

адрес: .....

телефонен номер: ..... e-mail:.....

В качеството си на родител/настойник/на: */информация за ученик; трите имена/*

дата на раждане: .....

адрес: .....

телефонен номер: ..... e-mail:.....

Декларирам,

че доброволно и информирано давам изричното си съгласие Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав да обработва личните данни на детето ми през време на обучението му в училището, чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

- попълване на училищната документация;
- възможност за връзка между родител и училище;
- опазване живота и здравето на детето ми;
- оказване на личностна подкрепа.

Уведомен(а) съм, че:

- Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са:

1. физическа идентичност:
   - лични данни на детето ми - ЕГН, дата на раждане, месторождение, пол, националност, постоянно и обичайно местоживеене, адрес и телефон;
   - обучение - клас, група, форма на обучение, вид, прием след клас;
   - други данни - записан в книгата за подлежащите, издадени документи;
2. икономическа идентичност:
   - данни за родителите - месторабота, служебен адрес, телефон за връзка, мейл.

- имена на родители, ЕГН, друг домашен адрес, професия, служебен телефон, образователно ниво.

3. здравна идентичност,

- здравно състояние на детето - особености, прекарани заболявания, алергии, хронични заболявания;
- личен лекар - име и фамилия, специалност, телефон за връзка.

4. други, допълнителни данни:

- учебен план, подава се/не се подава в НАП, детето ми пътува/не пътува до училището, второгодник, стипендия,, предишно училище, здравно осигуряване.

- Достъп до личните ми данни и на детето ми ще имат: учителите и служителите в Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски" - гр. Белослав, служители в РУО
- Варна и МОН;
- Личните ми данни ще бъдат съхранявани в срок от: докато детето ми учи в ПГ „Свети Димитър Солунски" - гр. Белослав;
- След срока на съхранение личните ми данни ще бъдат унищожени по следния ред:
  - данни на хартия - чрез архивиране или унищожаване чрез шредер;
  - електронни данни - чрез изтриване от електронната база данни.

Запознат(а) съм с правата си на субект на лични данни, а именно право на:

- достъп до личните ми данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване (право „да бъда забравен");
- ограничаване на обработването;
- преносимост на личните ми данни между отделни администратори;
- възражение срещу обработването на личните ми данни;
- жалба до надзорен орган;
- да не бъда обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен;
- защита по съдебен или административен ред в случай, че правата ми на субект на данни са били нарушени.

Декларатор:

(подпис)

Имена:
Дата:.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”

Приложение № 4

ДО....
Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

От ..... ЕГН

(име. презиме и фамилия)

Адрес .....,
телефон за контакт .....

Моля, на основание чл. 376, от Закона за защита на лични данни, да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани в , а именно:

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

(необходимото се изписва)

преглед на информация;
устна справка;
писмена справка;
копия на технически носител;
на електронен носител.

Дата:
гр./с/

(подпис, име и фамилия)

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВЕТИ ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”

Приложение № 5

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Долуподписаният/та.

(собствено, бащино, фамилно име на декларатора)

..... ,

постоянен адрес: гр./с. ....
бул./ул./ж.к/ .....
община .....
ЕГН.....
месторождение гр./с .....
лична карта № .....
от.....

, област Варна, тел.

общ ..... обл
.... дата на издаване .....

Съгласен/а съм Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка е обработването на лични данни.

ДЕКЛАРИРАМ,

че доброволно и информирано давам изричното си съгласие Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски” - гр. Белослав да обработва личните ми данни чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

1. Уведомен(а) съм, че:
   - Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са: физическа идентичност;
   - Достъп до личните ми данни ще имат: училищна администрация, директор и заместник-директори;
   - Личните ми данни ще бъдат съхранявани в срок от предвидения в Закона за националния архивен фонд, Правилника за приложението му и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви,;
2. Запознат(а) съм с правата си на субект на лични данни, а именно право на:
   - достъп до личните ми данни;
   - коригиране (ако данните са неточни);
   - изтриване (право „да бъда забравен“);
   - ограничаване на обработването;
   - преносимост на личните ми данни между отделни администратори;
   - възражение срещу обработването на личните ми данни;

- жалба до надзорен орган;
- да не бъда обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен;
- защита по съдебен или административен ред, в случай че правата ми на субект на данни са били нарушени.

Декларатор:

(подпис)

Имена: