СПОРТНО УЧИЛИЩЕ“ГЕН. ВЛАДИМИР СТОЙЧЕВ”
1113 София, бул. „Асен Йорданов” №2, тел./факс 02 870 34 81,
e-mail: su_gvs_sofia@abv.bg www.sugvs.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....
/Васил Вутев – Директор/

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ОПАЗВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В СУ „Ген. ВЛАДИМИР СТОЙЧЕВ“ гр. СОФИЯ

ИЗМЕНЕНА И ДОПЪЛНЕНА ВЪВ ВРЪЗКА С ОБЩИЯ РЕГЛАМЕНТ, ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Инструкцията във връзка с обработването и опазването на личните данни в СУ „Ген. Владимир Стойчев“ – гр. София има за цел да допринесе за правилното 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, както и свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Регламента).

(2) Инструкцията има за цел и правилното прилагане на националното законодателство в областта на опазването на личните данни.

(3) Инструкцията отчита специфичните характеристики на сектор „Образование“ и конкретните нужди на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ – гр. София.

Чл. 2. (1) Инструкцията е съобразена с Регламента и действащите норми на Закона за защита на личните данни (ЗЗДЛ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2) Инструкцията не може да противоречи на Регламента и на действащите норми на Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. При наличие на противоречие се прилагат нормите на Регламента, ЗЗДЛ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(3) Инструкцията се актуализира при изменения и допълнения на ЗЗЛД и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, които изменения и допълнения се отразяват на съдържанието му.

Чл. 3. (1) Лични данни са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано пряко или непряко, по-

специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

(2) Личните данни на физическите лица са:

1. имената (собствено, бащино или фамилно) на лицето и/или прякор;
2. единен граждански номер (ЕГН);
3. адрес (постоянен или настоящ);
4. паспортни данни/данни за личната карта на лицето (физическа идентичност);
5. семейно положение и/или родствени връзки (семейна идентичност);
6. професионална биография (трудова идентичност);
7. здравен статус, психологическо и/или умствено състояние (медицински данни);
8. етнически произход и/или расов произход;
9. политически, религиозни и/или философски убеждения (обществена идентичност);
10. имотно и/или финансово състояние (икономическа идентичност);
11. сексуална ориентация;
12. други данни, които позволяват идентификацията на физическото лице.

Чл. 4. (1) СУ „Ген. Вл. Стойчев“ /Училището/, като самостоятелно юридическо лице, е администратор на лични данни.

(2) Като администратор на лични данни Училището само определя целите и средствата за обработването на лични данни в съответствие с Регламента, ЗЗДЛ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(3) По-долу в Инструкцията правата и задължението на Училището се разглеждат в качеството му на администратор на лични данни.

Глава втора

СУБЕКТИ НА ЛИЧНИ ДАННИ. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 5. (1) Субект на лични данни е физическото лице, за което тези лични данни се отнасят.

(2) Субекти на лични данни в Училището са:

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

Право на достъп

Чл. 6. (1) Субект на лични данни има право да получи потвърждение от Училището дали се обработват негови лични данни.

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

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

1. целите на обработването;

2. съответните категории лични данни;

3. получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни;

4. предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, да се посочат критериите, използвани за определянето на този срок;

5. съществуването на право да се изиска от Училището коригиране или изтриване на личните данни на субекта или ограничаване на обработването на личните данни на субекта или да се направи възражение срещу такова обработване;

6. когато личните данни не се събират от субекта на данните, всякаква налична информация за техния източник;

7. съществуването на автоматизирано вземане на решения, вкл. профилирането и съществена информация, относно използваната логика, както и значението и предвидените последствия от това обработване за субекта на личните данни.

Право на коригиране

Чл. 7. (1) Субектът на лични данни има право да поиска от Училището да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него.

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

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

Право на изтриване (право „да бъдеш забравен“)

Чл. 8. (1) Субектът на лични данни има право да поиска от Училището, без ненужно забавяне, да изтрие (да заличи) свързаните с него лични данни

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

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

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

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

4. личните данни са били обработвани незаконосъобразно;

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

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

Право на ограничаване на обработването

Чл. 9. (1) Субектът на лични данни има право да поиска от Училището да ограничи обработването на личните му данни, при наличие на едно от следните основания:

1. точността на личните данни се оспорва от субекта на лични данни, за срок, който позволява на Училището да провери точността на личните данни;

2. обработването е неправомерно, но субектът на лични данни не желае личните му данни да бъдат изтрити, а изисква вместо това ограничаване на използването им;

3. Училището не се нуждае повече от личните данни за целите на обработването, но субектът на лични данни ги изисква за установяването, упражняването или защитата на негови правни претенции;

4. субектът на лични данни е възразил срещу обработването на личните му данни в очакване на проверка дали законните основания на Училището имат преимущество пред интересите на субекта на данните.

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

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

Чл. 10. (1) Училището е длъжно да информира всеки получател, на когото личните данни на един субект или субекти са били разкрити за всяко извършено в съответствие с чл. 7, чл. 8 и чл. 9 от Инструкцията коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни на този субект или субекти, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия.

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

Право на преносимост на данните

Чл. 11. (1) Субектът на лични данни има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на Училището, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор на лични данни без възпрепятстване от Училището когато:

1. обработването е основано на съгласие на субекта на лични данни или на договорно задължение;

2. обработването се извършва по автоматизиран начин.

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

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

Право на възражение

Чл. 12. (1) Субектът на лични данни има право, по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация, на възражение срещу обработването на личните му данни, вкл. профилиране.

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

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

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

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

Автоматизирано вземане на решения, включително профилиране

Чл. 13. (1) Субектът на лични данни има право да не бъде обект на решение, основаващ се единствено на автоматизирано обработване, включително профилиране, което поражда правни последствия за субекта на личните данни или по подобен начин го засяга в значителна степен.

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

1. решението се основава на изричното съгласие на субекта на лични данни;

2. решението е необходимо за сключването или изпълнението на договор между субект на данни и администратор на лични данни;

3. решението е разрешено от Регламента, ЗЗЛЗ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

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

Глава трета
АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ. ОБРАБОТВАЩ ЛИЧНИ ДАННИ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРА И НА ОБРАБОТВАЩИЯ ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 14. (1) Като администратор на лични данни Училището само определя целите и средствата за обработването на лични данни в съответствие с Регламента, ЗЗДЛ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2) Като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица, Училището като администратор на лични данни въвежда и при необходимост актуализира подходящи технически и организационни мерки, за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването на лични данни се извършва в съответствие с Регламента, ЗЗЛД и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(3) Когато това е пропорционално на дейностите по обработване на личните данни, мерките по ал. 2. включват прилагане, от страна на Училището като администратор на лични данни, на подходящи политики за защита на личните данни, които обработва.

Чл. 15. (1) Обработващ лични данни е физическо лице, което обработва лични данни от името на администратора.

(2) Обработващите лични данни в Училището се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 16. (1) Обработващите лични данни в Училището предоставят достатъчни гаранции за прилагането на подходящи технически и организационни мерки по такъв начин, че обработването да протича в съответствие с изискванията на Регламента, ЗЗЛД и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(2) Обработващите лични данни в Училището осигуряват защита на правата на субектите на лични данни.

Чл. 17. (1) Обработващите лични данни в Училището:

1. обработва личните данни само по документирано нареждане на администратора;

2. поемат ангажимент за поверителност, за което подписват изрична декларация;

3. като взема предвид естеството на обработването, подпомага Училището, чрез подходящи технически и организационни мерки при изпълнението на задължението на Училището да гарантира правата на субектите на лични данни, установени в глава втора от настоящата Инструкция;

4. подпомага Училището да гарантира изпълнението на задълженията за:

4.1. сигурност на обработването;

4.2. уведомяване на надзорния орган за нарушения в сигурността на личните данни;

4.3. съобщаване на субектите на лични данни за нарушения в сигурността на личните им данни,

4.4. оценката на въздействието върху защитата на личните данни;

4.5. предварителни консултации с надзорния орган като отчита естеството на обработване и информацията, до която е осигурен достъп на обработващия лични данни;

5. по решение на Училището, в случай на прекратяване на трудовото му правоотношение с Училището, заличава или връща всички лични данни, както и съществуващите копия, освен ако Регламента или действащото законодателство в България, не изискват тяхното съхранение;

6. осигурява достъп на Училището до цялата информация, необходима за доказване на изпълнението на задълженията, определени в настоящия член, и позволява и допринася за извършването на одити.

(2) Обработващите лични данни носят отговорност за виновно неизпълнение на изброените в ал. 1 задължения.

Чл. 18. Обработващият лични данни и всяко лице, действащо под ръководството на Училището като администратор на лични данни или на обработващия лични данни, което има достъп до личните данни, обработва тези данни само по указание на Училището и при стриктното спазване на Регламента, ЗЗЛД и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Глава четвърта

ОБРАБОТВАНЕ ЛИЧНИ ДАННИ В СУ „Ген. ВЛАДИМИР СТОЙЧЕВ“

Глава пета

РЕГИСТРИ

Чл. 19. (1) Училището като администратор на лични данни поддържа регистър на личните данни, които обработва.

(2) Училището като администратор на лични данни поддържа и регистър на дейностите по обработване на личните данни, който съдържа:

1. наименованието на Училището и координати за връзка;
2. имената на длъжностното лице по защита на данните и координати за връзка;
3. целите на обработване на личните данни;
4. описание на категориите субекти на лични данни;
5. категориите лични данни, които се обработват;
6. категориите получатели на лични данни, пред които се разкриват лични данни: РУО - София-град, ММС, ДАЗД, КЗЛД, СТМ, НАП, НОИ, Общинска администрация и други контролни органи при извършване на проверки в Училището във връзка с техните правомощия;
7. когато е възможно, предвидените срокове за изтриване на различни категории данни;
8. когато е възможно, общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност при обработване на личните данни.

Чл. 20. Обработващият лични данни поддържа регистър на всички категории дейности по обработването на личните данни, обработвани от името на Училището, който съдържа:

1. имената на обработващия личните данни и координати за връзка;
2. имената на длъжностното лице по защита на данните и координати за връзка;
3. категориите на обработване на личните данни;
4. когато е възможно, общо описание на техническите и организационни мерки за сигурност при обработване на личните данни;

Чл. 21. Регистрите по чл. 19 и чл. 20 се поддържат в писмена форма и в електронен формат.

Поддържани регистри и тяхното управление

Чл. 22. Поддържаните от СУ „Ген. Вл. Стойчев“ регистри с лични данни са:

1. ученици;
2. персонал;
3. родители;
4. видеонаблюдение.

Чл. 23. (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. физическа идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка;
2. културна идентичност: интереси и хоби;
3. социална идентичност – образование;
4. семейна идентичност – родствени връзки;
5. лични данни, които се отнасят до здравето.

Нормативното основание е ЗПУО и приложимото законодателство, свързано с предоставянето на образователни услуги.

(3) Технологично описание на регистър „Ученици“.

Носители на данни:

1. на хартиен носител: данните се набират в писмена /документална/ форма и се съхраняват в папки. Те се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със защитна сигнализация. Информацията от хартиените носители за всеки ученик се записва в Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст; дневник за VI – XII клас; личен картон за дневна, КФО и СФО обучение в училището със задължителни реквизити, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН;

2. на технически носител: личните данни се въвеждат в специализирана информационна система за училищна администрация. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри;

3. срок на съхранение: съгласно номенклатурата на делата в СУ „Ген. Вл. Стойчев“ със срокове на съхранение.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Ученици“ са: технически секретар и целия педагогически персонал, които предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критериите, 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 личните данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработването им, като физически 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 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) СУ „Ген. Вл. Стойчев“ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от Училището – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари – незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;

3. защита от наводнения – предприемат 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 – София-град, 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 училището.

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни на учениците се унищожават физически, чрез изгаряне, за което се изготвят актови протоколи за унищожаването.

Чл. 24. (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“, който съдържа следните групи данни:

1. физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, email, телефони за връзка и месторабота;
2. икономическа идентичност – финансово състояние;
3. социална идентичност – образование, трудова дейност;
4. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки.

Нормативното основание е ЗПУО, свързано с предоставянето на образователни услуги.

(3) Технологично описание на регистър „Родители“.

Носители на данни:

1. на хартиен носител: данните се набират в писмена /документална/ форма и се съхраняват в папки. Те се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със защитна сигнализация. Информацията от хартиените носители се записва в Книга за подлежащи на задължително обучение на деца до 16-годишна възраст; дневник за VI – XII клас със задължителни реквизити, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН;
2. на технически носител: личните данни се въвеждат в специализирана информационна система за училищна администрация Админ Про. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.
3. срок на съхранение: съгласно номенклатурата на делата в СУ „Ген. Вл. Стойчев“ със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: гл. счетоводител, технически секретар, класните ръководители и целия педагогически персонал, които 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 – високо 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 физическият достъп е ограничен само за служители, с оглед изпълнение на служебните им задължения /на база на 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) СУ „Ген. Вл. Стойчев“ 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 СУ „Ген. Вл. Стойчев“ – 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 – ММС, МОН, РУО – София-град, 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 училището.

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

Чл. 25. (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“, който съдържа следните групи данни:

1. физическа идентичност – име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка, банкови сметки и email;

2. психологическа идентичност – документи, относно психическото здраве;

3. социална идентичност – образование и трудова дейност;

4. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки;

5. лични данни, които се отнасят до здравето;

6 други лични данни, относно гражданско-правния статус на лицата.

Нормативното основание е Кодексът на труда, Кодексът за социално 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 със:

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 споразумение, заповед, 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:

1. на хартиен носител: данните се набират в писмена /документална/ форма и се съхраняват в папки /трудови досиета/. Папките се подреждат в шкафове или стелажи, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни, снабдени със защитена сигнализация;

2. на технически носител: личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма, счетоводство, ТРЗ и човешки ресурси. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

3. срок на съхранение: съгласно номенклатурата на делата в СУ „Ген. Вл. Стойчев“, със срокове на съхранение.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Персонал“ са: зам.-директор АСД, счетоводител, служител „Човешки ресурси“.

(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/. 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.

Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на училището.

Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програма, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала, личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър или на компютър, който е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, като използваните софтуерни продукти са адаптирани към специфичните нужди на училището.

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.

(7) СУ „Ген. Вл. Стойчев“ 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 СУ „Ген. Вл. Стойчев“ – 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, Инспекцията по труда, ММС, МОН 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 СУ „Ген. Вл. Стойчев“.

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

Чл. 26. (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, преподаватели и 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 и посетителите в сградата на училището.

(4) Определяне на длъжностите:

Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ са системен администратор, счетоводител, технически секретар, педагогическия 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 от 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. 1, т. 1, б. „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.

Глава шеста
СИГУРНОСТ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 27. (1) Като се имат предвид достиженията на техническия прогрес, разходите за прилагане и естеството, обхватът, контекстът и целите на обработването на личните данни, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на субектите на лични данни, Училището и определеният със заповед на директора на училището обработващ лични данни, прилагат подходящи технически и организационни мерки за осигуряване на съобразено с този риск ниво на сигурност.

(2) Технически и организационни мерки за осигуряване на сигурност в обработването на личните данни, които Училището предприема, имат за цел:

1. гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите и услугите за обработване;

2. своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент;

3. редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на предприетите техническите и организационните мерки

Чл. 28. (1) Технически и организационни мерки за осигуряване на сигурност в обработването на личните данни в Училището са:

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

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

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

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

Чл. 29. (1) В случай на нарушение на сигурността на личните данни Училището, без ненужно забавяне и когато това е осъществимо — не по-късно от 72 часа след като е разбрал

за него, уведомява за нарушението на сигурността на личните данни съответния надзорния орган.

(2) Уведомлението по ал. 1 съдържа най-малко:

1. описание на естеството на нарушението на сигурността на личните данни, включително, ако е възможно, категориите и приблизителният брой на засегнатите субекти на лични данни и категориите и приблизителното количество на засегнатите записи на лични данни;

2. посочване на името и координатите за връзка на длъжностното лице по защита на данните или на друга точка за контакт, от която може да се получи повече информация;

3. описание на евентуалните последици от нарушението на сигурността на личните данни;

4. описание на предприетите или предложените от Училището мерки за справяне с нарушението на сигурността на личните данни, включително по целесъобразност мерки за намаляване на евентуалните неблагоприятни последици.

Чл. 30. Обработващият лични данни уведомява Училището като администратор а лични данни без ненужно забавяне, след като узнае за нарушаване на сигурността на лични данни.

Чл. 31. (1) Когато има вероятност нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск за правата и свободите на субектите на лични данни, Училището, без ненужно забавяне, съобщава на субекта на личните данните за нарушението на сигурността на личните данни.

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

1. Училището е предприело подходящи технически и организационни мерки за защита и тези мерки са били приложени по отношение на личните данни, засегнати от нарушението на сигурността на личните данни, по-специално мерките, които правят личните данни неразбираеми за всяко лице, което няма разрешение за достъп до тях, като например криптиране;

2. Училището е взело впоследствие мерки, които гарантират, че повече няма вероятност да се материализира високия риск за правата и свободите на субектите на лични данни;

3. изпращането на съобщението би довело до непропорционални усилия като в този случай се прави публично съобщение или се взема друга подобна мярка, така че субектите на данни да бъдат в еднаква степен ефективно информирани.

(3) В случаите, когато Училището все още не е съобщило на субекта на данните за нарушението на сигурността на личните данни, надзорният орган може, след като отчете каква е вероятността нарушението на сигурността на личните данни да породи висок риск, да изиска от администратора да съобщи за нарушението или да реши, че е изпълнено някое от условията по ал. 2.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 32. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на училището.

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

1. контролира 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 водещите 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. 33. 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. 34. (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 Спортно училище „Ген. Вл. Стойчев“.

„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, 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 обработващите 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 и Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, издадена от Комисията за защита на личните данни.

§ 4. За всички неуредени в настоящата инструкция въпроси са приложими разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и действащото приложимо законодателство на Република България.

§ 5. За всички неуредени с настоящата Инструкция въпроси се прилага Регламента, ЗЗЛД и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

§ 6. Настоящите изменения и допълнения на Инструкция са утвърдени със заповед № 1648/22.05.2018 год. на директора на СУ „Ген. Владимир Стойчев“ – гр. София

§ 7. Изменения и допълнения в настоящата Инструкция се извършват по реда на неговото утвърждаване.

СПОРТНО УЧИЛИЩЕ "ГЕН. ВЛАДИМИР СТОЙЧЕВ"
гр. София, Бул."Асен Йорданов"№2, 02/8706095,su_gvs_sofia@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 1649 / 22.05.2018

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 24, параграф 2 от Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. и във връзка с необходимостта от защитата на физическите лица при обработването на лични данни

I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Инструкция за обработване и опазването на личните данни в СУ„ Ген. Владимир Стойчев“:

1.1. Регистър на дейностите по обработване на лични данни (администратор) и длъжностните лица, обработващи лични данни;

1.2. Декларация за поверителност на данните.

II. НАРЕЖДАМ:

2. Утвърдената Инструкция за обработване и опазването на личните данни в СУ„ Ген. Владимир Стойчев“, да се доведе до знанието на всички служители в училището за сведение и изпълнение, което се удостоверява лично с подпис.

3. За неизпълнение на разпоредбите на утвърдената Инструкция за защита на личните данни, виновните лица носят дисциплинарна отговорност.

4. Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Директор:
Васил Стефанов Вутев .....