СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ
адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: http://yovkov-bg.net/, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

**Приложение 1 към Заповед № РД-13-1827 / 10.09.2026 г.**

**Утвърждавам:**
**Директор**
**Л. Чаушева**

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
# ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
# В СУ „ ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Настоящите вътрешни правила се издават от директора на училището на основание Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)

## Раздел I
## ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) СУ „ Йордан Йовков“, наричано по-долу УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ е юридическо лице със седалище гр. Кърджали, ул. Булаир №18 с основен предмет на дейност образование и образователни услуги.

(2)УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ обработва лични данни във връзка със своята дейности (образователна, възпитаваща, социализираща) и сама определя целите и средствата за обработването им.

Чл. 2. (1) Настоящите правила уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Целта на настоящите вътрешни правила е установяването на ясни правила при събиране, организиране, съхраняване и разгласяване на лични данни от водените от СУ „Йордан Йовков“ регистри, за да се гарантира неприкосновеността на личността и личния живот, като се защитят физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни и се регламентира правото на достъп до събираните и обработвани такива данни.

(3) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на СУ „Йордан Йовков“ – гр. Кърджали.

(4) Настоящите вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни в Република България и Регламент (ЕС) 2016/679.

Чл. 3 (1) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ организира и предприема мерки, за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 4. (1) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.

(2) Тя включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;

3. Документална защита;

4. Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи;

Чл. 5. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 6. За обработването на лични данни извън необходимите за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора, физическите лица, чиито лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие (приложение 1).

Чл. 7. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 8. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.

(3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи.

(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.

Чл. 9. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл. 10. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено за този инцидент на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира ръководството на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е било докладвано, последствията от него и мерките за отстраняването му.

(3) Училищното ръководство трябва да уведоми длъжностното лице по защита на личните данни и комисията за защита на личните данни до 72 часа от узнаването за неправомерния достъп.

Чл. 11. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да определи друго ниво на защита за регистъра.

Чл. 12. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни. При промени в структурата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служителя, отговорен за архива на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл. 13. (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 и Регламент 2016/679 от:

- физическите лица, за които се отнасят данните;

- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт;

- обработващия личните данни.

(2) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(3) 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.

(4) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респ. искане за достъп до информация, и след тяхното легитимиране.

(5) Заявлението съдържа:

1. име, адрес и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;

2. описание на искането;

3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;

4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(6) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(7) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(8) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

## Раздел II.

## МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 14. (1) Физическа защита в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните приложими организационни мерки за физическа защита включват определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни, както и на тези, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, вкл. и определяне на организацията на физическия достъп.

(3) Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на учебния и административния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(4) Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения.

(5) Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в помещения, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

(6) Организацията на физическия достъп до помещения, в които се обработват лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(7) Като зони с контролиран достъп се определят всички помещения на територията на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(8) 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.

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

Чл. 14. (1) Персоналната защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

(2) Основните мерки на персоналната защита са:

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;

3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;

4. споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);

5. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни; изразено в декларация по образец (приложение 2)

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

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

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. политиката и ръководствата за защита на личните данни;

3. опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Чл. 16. (1). Основните приложими мерки за документална защита на личните данни са:

1. *Определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител*: на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ;

2. *Определяне на условията за обработване на лични данни:* личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;

3. *Регламентиране на достъпа до регистрите:* достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители.

4. *Определяне на срокове за съхранение:* личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или изискванията на действащото законодателство.

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

6. За всяко унищожаване на лични данни, което не е пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, се документира.

Чл. 17. (1) Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

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

1. *Идентификация* чрез използване на пароли за лицата, които имат достъп до мрежата и ресурсите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп;

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

3. *Защитата от вируси*, включва използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от ЗДУДЕОУ.

4. Политиката по *създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване* има за цел предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

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

6. *Личните данни в електронен вид се съхраняват* съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

7. Данните, които вече не са необходими за целите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ и чийто срок за съхранение е изтекъл, *се унищожават чрез приложим способ* - чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства.

## Раздел III.

## БАЗИСНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ КОПЮТЪРНА ОБРАБОТКА.

Чл. 18. (1) Компютърен достъп към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от тяхното физическо

работно място, от специално определения за целта компютър и след идентификация чрез парола.

(5) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на период от 6 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват, включително и чрез изтриване на акаунта).

Чл. 19. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето й на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 20. (1) В УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице .

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 21. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

## Раздел IV.

## ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 22. (1) Поддържаните от УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ регистри с лични данни са:

1. Обучаеми
2. Родители
3. Персонал
4. Пропускателен режим
5. Видеонаблюдение

(2) Всяка година Директорът издава заповед, с която определя кой да отговаря за всеки отделен регистър.

Чл. 23. (1) В регистър „Обучаеми“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „обучаеми“, обучавани в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Общо описание на регистър „Обучаеми“

Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата 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.

(3) Технологично описание на регистър „Обучаеми“:

- носители на данни:

- *На хартиен носител.* Информацията за всеки ученик, се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- *На технически носител:* Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- срок на съхранение: съгласно нормативната уредба в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Обучаеми“ са: ЗДУД, класни ръководители, учители ЦОУД и ЗДУДЕОУ

Оператор на лични данни на регистър „Обучаеми“ са всички педагогически специалисти. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

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

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

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

(7) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

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

3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „Обучаеми“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни на обучаемите се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно нормативната уредба със сроковете за тяхното съхранение.

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

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“ Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота;

2. икономическа идентичност – финансово състояние;

3. социална идентичност – образование, трудова дейност;

4. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки.

(3) Технологично описание на регистър„Родители“: - носители на данни:

- *На хартиен носител*: Данните се набират в писмена (документална) форма и се класират в папки. Папките се съхраняват в заключващи се помещения на операторите на лични данни. Информацията се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- *На технически носител:* Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: ЗДУД, гл. счетоводител, класни ръководители, учители ЦОУД, технически секретар, медицинска сестра.

Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целия педагогически персонал.

Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

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

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електроните носители, са защитени по адекватен начин, в зони за 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) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

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

3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „Родители“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

(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“

Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение,

телефони за връзка и банкови сметки;

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 социалното осигуряване, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право. Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с:

1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;

2. Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;

3. Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.

4. Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

(3) Технологично описание на регистър „Персонал“:

- *На хартиен носител:* Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки (трудови досиета). Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни .

- *На технически носител:* Личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма , счетоводство, ТС и личен състав. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Персонал“ са: Директор, ЗДУД, гл. счетоводител, касиер- домакин и технически секретар.

Оператор на лични данни на регистър „Персонал“ е ЗДУД

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

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ. 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.

При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

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) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

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

3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението както и се изпомпва водата средства или загребва със собствени подръчни

(8) Достъп до регистър „Персонал“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН,РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

(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 „Пропускателен режим“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност. Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(2) Общо описание на регистър „Пропускателен режим“

Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност: име по лична карта.

(3) Технологично описание на регистър „Пропускателен режим“: Данните се набират в писмена форма в дневник.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващ лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е портиерът. Оператор на лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е ЗДУД

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

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия: длъжностното лице изнася дневника при евакуация.

(8) Достъп до регистър „Пропускателен режим“: Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват (до приключване на дневника).

(10) След приключване на дневника, същият се унищожава физически, чрез нарязване или изгаряне.

(11) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица.

(12) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл. 27. (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, обучаеми, преподаватели и служители в сградите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(4) Определяне на длъжностите:

Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ са: ЗДУД и 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 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

(11) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване гражданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно ЗЧОД.

## Раздел V.

## ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ.

Чл 28. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

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

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;

3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;

5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;

6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;

8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

9. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 29. Служителите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 33. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящата инструкция служителите носят административна отговорност.

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

## Раздел VI.

## РЕД ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВАТА, СВЪРЗАНИ СЪС ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

Чл. 34. (1) Субектът на данни има следните права по чл. 13-22 от регламент (ЕС) 2016/679

1. Право на информираност
2. Право на достъп до свързани с него лични данни
3. Право на коригиране на неточни или непълни данни
4. Право на изтриване ( право „да бъдеш забравен“)
5. Право на ограничаване на обработването
6. Право на преносимост на данни
7. Право на възражение
8. Право на лицето да не бъде обект на автоматизирани индивидуални решения, включително профилиране.

(2) Субектът на данни упражнява правата по чл. 15-22 от регламент (ЕС) 2016/679 чрез писмено заявление, подадено до УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, както следва:

1. Заявление за упражняване на право на достъп до лични данни по чл. 15 от регламент (ЕС) 2016/679 (Приложение № 3)

2. Заявление за упражняване на право на коригиране на лични данни по чл. 16 от регламент (ЕС) 2016/679 (Приложение № 4)

3. Заявление за упражняване на право на изтриване на лични данни по чл. 17 от регламент (ЕС) 2016/679 (Приложение № 5)

4. Заявление за упражняване на право на ограничаване обработването на лични данни по чл. 18 от регламент (ЕС) 2016/679 (Приложение № 6)

(3) Регистрацията и разглеждането на заявленията по ал.1 се извършва съгласно процедура за гарантиране на правата на субектите на данни по регламент (ЕС) 2016/679 (Приложение № 7)

(4) Информацията и комуникацията със субекта на данни по повод заявление за упражняване на права се подписва от Директора на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ или друго определено от него лице.

(5) Към заявлението се прилага пълномощното, ако същото се подава от упълномощено лице. ЗЗЛД не изисква нотариална заверка на пълномощното за упражняване на права по Регламент (ЕС) 2016/679

(6) При упражняване на права на деца следва се установи, че заявлението е подадено от родител или друг законен представител на детето, а ако детето е навършило 14-годишна възраст – от самото дете със съдействието на родител/попечител.

(7) Срокът за произнасяне по заявления за упражняване на права е в срок от 1 месец от получаване на искането. Срокът за произнасяне може да бъде удължен при необходимост с още 2 месеца, като се вземат предвид сложността и броя на исканията. За тази цел е необходимо да се мотивира причината, поради която е нужно повече време за разглеждане на заявлението и да се информира субектът на данни за всяко такова удължаване.

(8) Исканията за упражнява не правата за защита на лични данни се подават по някой от следните начини:

1. По електронен път на имейл адреса на длъжностното лице по защита на личните данни, което е определено от съответния администратор в структурата на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ mariana04@abv.bg по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;

2. На място, в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ на адрес :гр. Кърджали, ул. Булаир №18

6. Писмено чрез куриер или пощенски служби до адреса на УЧЕББНОТО ЗАВЕДЕНИЕ, като УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да изиска да извърши допълнителни действия по идентификация на лицето.

(7) Администраторът, получил искането за упражняване на индивидуални права на субектите на данни, своевременно в срок от 48 часа информира всички звена, които обработват лични данни за лицето, както и съответните длъжностни лица по защита на лични данни.

(8) Всяко звено прави справка за наличните данни в нейните регистри и информационни масиви и предприема съответните мерки съобразно искането на субекта на данни.

(9) Администраторът на данни съдейства за упражняването на правата на субекта на данните и не отказва да предприеме действия по тях, освен ако не е в състояние да идентифицира субекта на данните.

(10) Когато администраторът има основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане за упражняване на права, администраторът може да поиска предоставянето на допълнителна информация за потвърждаване на самоличността му.

(11) За личните данни на заявителя се извършва служебна проверка за наличност във всички регистри и масиви на електронен и хартиен носител, с които УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ работи.

Чл. 35. (1) По отношение на правото на достъп до личните данни, УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ потвърждава дали се обработват лични данни за субекта и съответно предоставя необходимата информация. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да откаже да отговори на искането за достъп в случаите, когато заявлението за достъп е явно неоснователно или прекомерно, особено поради своята повтаряемост.

Чл. 36. (1) Изискват се документи за самоличност, а в случай на упълномощаване – и документът за упълномощаването. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ предоставя лични данни само ако е извършена идентификация на лицето, вкл. проверени пълномощия. УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ не е задължена да отговаря на искане, в случай че не е в състояние да идентифицира субекта на данни или неговите пълномощия.

(2) УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ може да поиска предоставяне на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността и пълномощията на субекта на данни, когато са налице основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане.

(3) Субектът на данни има право по всяко време да оттегли дадено съгласие за обработване на личните данни без заплащане на каквито и да е такси.

Чл. 37. (1) За всяко изтриване на лични данни се издава нарочна заповед на администратора на данни, съставя се комисия и се съставя надлежен протокол за унищожаването. Всеки служител и ръководител на звено, който е в притежание на документи, съдържащи лични данни е отговорен за сигурното им унищожаване.

(2) Когато унищожаването на данни е в резултат на искане на субект на данни, то получава копие от протокола за унищожаване по електронен път или на посочен пощенски адрес.

(3) Физически лица, субекти на данни, които са недоволни от действията на съответните длъжностни лица в УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ могат да отправят писмена жалба до Директора на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

**Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1. По смисъла на настоящите вътрешни правила:

„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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

„Ниво на защита” е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

„Обработване на лични данни“ е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

„Обработващ лични данни“ е лице, което обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

„Оператор на лични данни” е всяко лице, което по указание и под ръководството на администратора има достъп до лични данни и упражнява ограничени функции по тяхната обработка съобразно нормативните актове, регламентиращи дейността на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

„Оценка на въздействие“ е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

„Поверителност” е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

„Предоставяне на лични данни“ са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

„Регистър на лични данни“ е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

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

„Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

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

§3. За всички неуредени в настоящата инструкция въпроси са приложими разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и действащото приложимо законодателство на Р България.

§ 4. Вътрешните правила се издават на основание чл.24 и чл.29 от регламент (ЕС) 2016/679.

§ 6. Настоящите вътрешни правила ЗЗЛД влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Директора.

**ОЦЕНКА НА НИВОТО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТРИТЕ**

**В СУ „ ЙОРДАН ЙОВКОВ“ – КЪРДЖАЛИ**

| **Име на регистър** | **НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **поверителност** | **цялостност** | **наличност** | **общо за Регистъра** |
| **Обучаеми** | ниско | ниско | ниско | Ниско |
| **Родители** | ниско | ниско | ниско | Ниско |
| **Персонал** | ниско | ниско | ниско | Ниско |
| **Пропусквателен режим** | ниско | ниско | ниско | Ниско |
| **Видеонаблюдение** | ниско | ниско | ниско | Ниско |

**Приложение 1**

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ**
адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: http://yovkov-bg.net/, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

# ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата……

ЕГН: …… Лична карта № ……..…

издадена от …….. на …….. г.

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм ……..…… да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679.

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп, на коригиране и на изтриване на събраните данни;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.
- Правото ми на възражение във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисията за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.

Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.

Дата: ……
гр. ……

ДЕКЛАРАТОР:

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ**
адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: http://yovkov-bg.net/, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

**Приложение 2**

# ДЕКЛАРАЦИЯ
## за неразпространение на лични данни

Подписаният/та.....
(име, презиме, фамилия )

На длъжност…….....
(по длъжностна характеристика)

Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ :

1. Няма да разпространявам информация за личните данни на трети лица, станали ми известни при изпълнение на служебните ми задължения и няма да ги използвам за други цели, освен за прякото изпълнение на служебните ми задължения.

2. Запознат/а/ съм със законодателството за защита на личните данни.

3. Нося отговорност за опазване на документите, съдържащи лични данни.

4. Запознат/а/ съм, че при разгласяване, предоставяне, публикуване, използване или разпространяване по друг начин на факти и обстоятелства, представляващи лични данни, нося административно-наказателна отговорност по Закона за защита на личните данни, дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, а в предвидените случаи и наказателна отговорност, ако деянието съставлява състав на престъпление по Наказателния кодекс.

Дата: ……

ДЕКЛАРАТОР:…….....

(подпис)

гр……

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ**
адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: http://yovkov-bg.net/, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

**Приложение 3**

**Вх.** № ...../..... ..... 20..... г.

**ДО**
**Г-ЖА Л. ЧАУШЕВА**
**ДИРЕКТОР**
**НА СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“**
**гр. КЪРДЖАЛИ**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ ПО ЧЛ. 15 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679

От.....

ЕГН/ЛНЧ ..... Адрес: .....

..... Телефон: ..... ел. поща: .....

Действащ в: *(отбелязва се приложимото за случая)*

- ☐ лично качество;
- ☐ качеството на родител/настойник на ..... ЕГН / ЛНЧ.....
- ☐ качеството на пълномощник на ..... ЕГН/ЛНЧ ..... адрес ....., действащ въз основа на писмено пълномощно, приложено към настоящото заявление.

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

На основание чл. 15 от Регламент (ЕС) 2016/679 (*Общ регламент относно ЗЛД )*, моля да получа достъп до всички лични данни/до следните лични данни ....., които се обработват и са свързани с мен, както да получа информацията по чл. 15, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 и копие от личните данни, които са в процес на обработване.

Желая информацията да ми бъде предоставена в следната форма: устна форма/писмена форма/по електронен път .....

**Приложение:** Пълномощно от .....

*(прилага се при подаване на заявлението от упълномощено лице)*

**Дата**: ..... ..... 20..... г. **Подпис**: .....

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ**
адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: http://yovkov-bg.net/, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

**Приложение 4**

**Вх. №** ...../..... ..... 20..... г.

**ДО**
**Г-ЖА Л. ЧАУШЕВА**
**ДИРЕКТОР**
**НА СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“**
**гр. КЪРДЖАЛИ**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВО НА КОРИГИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**
**ПО ЧЛ. 16 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679**

От.....

ЕГН/ЛНЧ .....Адрес за кореспонденция: .....

……..... телефон…….. ел. поща……...

Действащ в: *(отбелязва се приложимото за случая)*

- ☐ лично качество;
- ☐ качеството на родител/настойник на ..... ЕГН/ЛНЧ .....
- ☐ качеството на пълномощник на .....,

  ЕГН/ЛНЧ .....адрес .....,

  действащ въз основа на писмено пълномощно, приложено към настоящото заявление.

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

На основание чл. 16 от Регламент (ЕС) 2016/679 (*Общ регламент относно ЗЛД)* моля да:

- ☐ коригирате следните неточни лични данни, отнасящи се до мен .....
- ☐ попълните следните непълни лични данни, отнасящи се до мен .....

**Приложение:**
1. Пълномощно от .....
2. Други документи……..

**Дата**: ..... ..... 20..... г. **Подпис**: .....

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ**
адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: http://yovkov-bg.net/, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

**Приложение 5**

**Вх. №** ...../..... ..... 20..... г.

**ДО**
**Г-ЖА Л. ЧАУШЕВА**
**ДИРЕКТОР**
**НА СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“**
**гр. КЪРДЖАЛИ**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВО НА ИЗТРИВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**
**ПО ЧЛ. 17 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679**

От.....

ЕГН/ЛНЧ ..... Адрес за кореспонденция: .....

…… телефон……ел. поща……..

Действащ в: *(отбелязва се приложимото за случая)*

☐ лично качество;

☐ качеството на родител/настойник на ....., ЕГН/ЛНЧ .....

☐ качеството на пълномощник на ....., ЕГН/ЛНЧ .....адрес ..... ....., действащ въз основа на писмено пълномощно, приложено към настоящото заявление.

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

На основание чл. 17 от Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) моля да изтриете всички лични данни/следните лични данни ....., свързани с мен, поради приложимост на посочените по-долу основания:

☐ личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;

☐ оттеглям съгласието си за обработване на лични данни и няма друго правно основание за обработването;

☐ възразявам срещу обработването на личните данни, отнасящи се до мен, което се основава на наличието на обществен интерес, официални правомощия или законен интерес и считам, че няма законни основания за обработването, които да имат преимущество пред моите права, свободи и законни интереси, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;

☐ личните данни се обработват незаконосъобразно;

☐ личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазване на правно задължение по правото на Европейския съюз или българското законодателство, което се прилага спрямо администратора;

☐ личните данни са били събрани във връзка с предлагане на услуги на информационното общество на деца.

**Приложение:** Пълномощно от .....
*(прилага се при подаване на заявлението от упълномощено лице)*

**Дата**: ..... ..... 20..... г. **Подпис**: .....

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ**
адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: http://yovkov-bg.net/, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

**Приложение 6**

**Вх. №** ...../..... ..... 20..... г.

**ДО**
**Г-ЖА Л. ЧАУШЕВА**
**ДИРЕКТОР**
**НА СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“**
**гр. КЪРДЖАЛИ**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВО НА ОГРАНИЧАВАНЕ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ**
**ПО ЧЛ. 18 ОТ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679**

От.....

ЕГН/ЛНЧ .....адрес .....

……Телефон: ....., ел.поща: .....

Действащ в: *(отбелязва се приложимото за случая)*

- ☐ лично качество;
- ☐ качеството на родител/настойник на .....,

  ЕГН/ЛНЧ .....;
- ☐ качеството на пълномощник на .....,

  ЕГН/ЛНЧ .....адрес .....

  ……....,

  действащ въз основа на писмено пълномощно, приложено към настоящото заявление.

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

На основание чл. 18 от Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните) моля да ограничите обработването на всички лични данни/следните лични данни ....., свързани с мен, поради приложимост на посочените по-долу основания:

- ☐ оспорвам точността на личните данни и искам ограничаване на обработването за срок, който позволява да се провери точността им;
- ☐ обработването е неправомерно, но не желая личните данни да бъдат изтрити, а да бъде ограничено тяхното използване;

- ☐ изисквам личните данни за установяване, упражняване или защита на правни претенции;
- ☐ възразявам срещу обработването на лични данни съгласно чл. 21, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 и желая ограничаване на обработването до извършване на проверка дали законните основания на администратора имат преимущество пред моите интереси.

Моля на основание чл. 18, пар. 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 да бъда информиран преди да бъде отменено ограничаването на обработването.

**Приложение:** Пълномощно от .....
*(прилага се при подаване на заявлението от упълномощено лице)*

**Дата**: ..... ..... 20..... г. **Подпис**: .....

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ
адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: http://yovkov-bg.net/, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

**Приложение 7**

# ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА НА СУБЕКТИ НА ДАННИ ПО РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679

Процедурата е разработена с цел да подпомогне изпълнението на задълженията на **СУ „Йордан Йовков“** в качеството на администратор на лични данни, за да съдейства за упражняването на правата на субектите на данни по чл. 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679.

При получаване на заявление за упражняване на права по Регламент (ЕС) 2016/679, то се регистрира и се предприемат действия по преценка на допустимостта и основателността на искането.

## I. ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕЦЕНКА НА ДОПУСТИМОСТТА НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА

### 1. Преценка дали заявлението е подадено от носителя на правата или надлежно упълномощено лице

1.1. Право да подаде заявление за упражняване на права има физическото лице, за което се отнасят данните, негов законов представител или пълномощник. Администраторът следва да удостовери идентичността на субекта на данни по безспорен начин, като изборът на средства за идентификация зависи от обработваните лични данни.

1.2. При подаване на заявление от упълномощено лице, администраторът трябва да провери дали към заявлението е приложено съответното пълномощно. Законът за защита на личните данни не изисква нотариална заверка на пълномощното за упражняване на права по Регламент (ЕС) 2016/679.

1.3. При упражняване на права на деца следва да се установи, че заявлението е подадено от родител или друг законен представител на детето, а ако детето е навършило 14-годишна възраст – от самото дете със съдействието на родител/попечител.

1.4. При липса на идентифициращи данни или при недостатъчност на данните, което поражда основателни опасения у администратора относно самоличността на подателя на заявлението, администраторът трябва да изиска допълнителна информация, с цел потвърждаване на самоличността на субекта на данни. Ако такава информация не бъде предоставена, заявлението се оставя без разглеждане и на основание чл. 12, пар. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679 най-късно в едномесечен срок от получаване на заявлението се уведомява субектът на данни.

**2. Преценка дали заявлението съдържа законово определените реквизити**

2.1. Според чл. 37в от Закона за защита на личните данни заявлението трябва да съдържа следната информация:

- име, адрес, ЕГН/ЛНЧ/ друг аналогичен идентификатор или други идентификационни данни на физическото лице, определени от администратора, във връзка с извършваната от него дейност;
- описание на искането;
- предпочитана форма за получаване на информация при упражняване на правата по чл. 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

При подаване на заявление от упълномощено лице се прилага и пълномощното.

2.2. При констатиране на нередовност на заявлението (напр. липса на описание на искането за упражняване на конкретно право, липса на подпис), физическото лице, подало заявлението, се уведомява за това и му се указва необходимостта от отстраняване на съответния недостатък.

2.3. Действия по разглеждане на заявлението по същество се предприемат, само ако подаденото заявление отговаря на изискванията на чл. 37в от ЗЗЛД.

## II. ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕЦЕНКА НА ОСНОВАТЕЛНОСТТА НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВА

**1.** Администраторът разглежда постъпилото заявление по същество, като прави преценка дали конкретното искане се отнася до някое от правата в областта на защитата на личните данни по чл. 13-22 от Регламент (ЕС) 2016/679.

**2.** Срокът за произнасяне по заявления за упражняване на права, съгласно чл. 12, пар. 3 от Регламент (ЕС) 2016/679, е „без ненужно забавяне и във всички случаи в срок от един месец от получаване на искането“.

**3.** Срокът за произнасяне може да бъде удължен при необходимост с още два месеца, като се вземат предвид сложността и броя на исканията. За целта е необходимо да се мотивира причината, поради която е нужно повече време за разглеждане на заявлението и да бъде информиран субектът на данни за всяко такова удължаване в срок от един месец от получаване на искането.

**4.** Преди да вземе решение по искането, следва да се установи дали не са налице някои от основанията по Регламента, които овластяват администратора да не уважи искането за упражняване на право/права (основания за отказ от страна на администратора). Основанията за отказ могат да произтичат от уредбата на конкретните права по Регламент (ЕС) 2016/679, или от общите изисквания за упражняването им – чл. 12, пар. 5 и чл. 23 от Регламент (ЕС) 2016/679.

**5.** Прилагането на общите ограничения на правата на субектите на данни по чл. 23 от Регламент (ЕС) 2016/679 се мотивира само при наличие на законодателна мярка, предвидена в правото на ЕС или на държавата членка. Това е отчетено в чл. 37а от Закона за защита на личните данни, според който условията и редът за тяхното прилагане се определят със закон. Предвид това позоваването на ограничение по чл. 23 от Регламент (ЕС) 2016/679 задължително трябва да бъде съчетано с условията и реда за тяхното прилагане, определени в закон.

**6.** Ако администраторът не предприеме действия по искането на субекта на данни, отказът следва да бъде мотивиран и субектът на данни да бъде уведомен без забавяне и най-късно в срок от един месец от получаване на искането за причините да не се предприемат такива действия. В отказа се посочва възможността за подаване на жалба до надзорен орган (Комисията за защита на личните данни) и търсене на защита по съдебен ред. По всеки проект на отказ за предприемане на действия по искането на субекта на данни задължително се изисква становището на длъжностното лице по защита на данните.