



СофтУни
БУДИТЕЛ
УЧИЛИЩЕ НА БЪДЕЩЕТО

Частна професионална гимназия за
дигитални науки СофтУни БУДИТЕЛ

УТВЪРЖДАВАМ :

/Олга Нинова-Траянова/

Директор на ЧПГДН

„СофтУни БУДИТЕЛ“

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА
ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА
ЛИЧНИ ДАННИ**



- Настоящата **АКТУАЛИЗАЦИЯ** на **ПРАВИЛА** е съобразена и изготвена съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент, новият Общ регламент на Европейския съюз (ЕС) относно защитата на данните (GDPR), **Заповед на директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“**
- **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ** са разработени от Комисия, назначена със заповед № 143/14.09.2023 г. на директора на училището
- **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ** са представени на Общото събрание на работниците и служителите в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ , съхраняват се на хартиен носител в кабинета на директора

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Частна професионална гимназия за дигитални науки „СофтУни БУДИТЕЛ“ наричана по-долу само ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ е юридическо лице и е регистрирана по Закона за регистър БУЛСТАТ с БУЛСТАТ: 204570472 и седалище в гр. София и адрес на управление: гр. София, НПЗ Искър, ул. „5006“ №2 ПК: 1528 осъществява чрез своите органи дейностите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и други нормативни актове.

В случаите, в които ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ обработва лични данни за цели, определени самостоятелно от трето лице или целите са определени съвместно от ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ и трето лице, ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ има положението или на обработващ лични данни (ако целите са определени от лицето, което е възложило обработването) или на съадминистратор.

Чл. 2. Настоящите Вътрешни правила на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на всички участници в образователния процес, включително и на кандидатите за работа в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, на партньорите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, както и на всички други групи физически лица, с които ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си.

Чл. 3. (1) „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

(2) „Обработване на лични данни“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбинирани, ограничаване, изтриване или унищожаване.

(3) „Регистър с лични данни“ представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

Чл. 4. (1) ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679.

(2) Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

Чл. 5. (1) Принципите за защита на личните данни са:

1. *Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност* - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;
2. *Ограничение на целите* - събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
3. *Свеждане на данните до минимум* - данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;
4. *Точност* - поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;
5. *Ограничение на съхранението* — данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;
6. *Цялостност и поверителност* — обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
7. *Отчетност* — администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

(2) Ако конкретната цел или цели, за които се обработват лични данни от ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не е задължена да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация за да идентифицира субекта на данните.

Чл. 6. ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ 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 на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 7. ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ прилага адекватна защита на личните данни, която включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
4. Защита на автоматизирани информационни системи и мрежи;

Чл. 8. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес, за научни, исторически изследвания или за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правомощия, служебни задължения на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ и/или нормалното функциониране на гимназията.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразно с предвидените мерки за защита и оценката на подходящото ниво на сигурност на съответния регистър.

Чл. 9. Когато не са налице хипотезите на чл. 6, пар. 1, б. „б“ - „, е“ от Регламент 2016/679, физическите лица, чиито лични данни се обработват от ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ , подписват декларация за съгласие по образец.

Чл. 10. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само органите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, съобразно възложените им от закона правомощия и оторизираните работници и служители на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, както и обработващи лични данни, на които администраторът е възложил обработването на данни от съответния регистър при условията на чл. 28 от Общия регламент относно защитата на данните.

(2) Оторизирането на работници и служители се извършва на база длъжностна характеристика или чрез изричен акт на Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ или висшестоящи органи.

(3) Работниците и служители 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 по отношение на съответните работници и служители.

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

Чл. 11. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

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

(3) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани сървъри, компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия/оператора на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и с цел осигуряване на възможност за възстановяване, в случай на повреда на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият/операторът/ на лични данни и оторизираните длъжностни лица.

(4) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизираните лица в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, съобразно възложените им със заповед на Директора правомощия.

Чл. 12. (1) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

(2) Служителите преминават задължителен инструктаж за запознаване с правилата за противопожарна безопасност най-малко веднъж годишно.

Чл. 13. (1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ регистри. Проверките се извършват от комисия, включваща служители на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, които изготвят Доклад за резултата от проверката.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да включва преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладите се адресират до Длъжностното лице по защита на данните и до Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.

Чл. 14. (1) При регистриране на неправилен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира Длъжностното лице по защита на данните за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му и да се спази изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от узнаването за инцидента.

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

Чл. 15. (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ може да определи допълнителни мерки за защита на информацията от съответния регистър на лични данни.

(2) Доклади за състоянието, рисковете и нивото на чувствителност на информацията се изготвят веднъж на 2 години или при промяна на характера на обработваните лични данни.

Чл. 16. (1) След постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ регистри, личните данни следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите Вътрешни правила.

(2) В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях, като:

1. Личните данни, съхранявани на електронен носител и сървъри, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;

2. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служители, упълномощени с изрична писмена заповед на Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ и след уведомяване на Длъжностното лице по защита на данните;

(4) За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителите по ал. 3, съгласно образец, представляващ *Приложение № 3*.

Чл. 17. (1) 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 на информация, и след тяхното легитимиране.

(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

(3) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;
4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(4) Всеки правен субект, който обработва лични данни по възлагане и от името на администратора, е обработващ лични данни и следва да подпише споразумение за обработка на данни по образец съгласно включващо клаузите по чл. 28, пар. 2-4 от Общия регламент относно защитата на данните.

(5) Третите страни получават достъп до лични данни, обработвани в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, при наличие на законово основание за обработването на лични данни (напр. съд, прокуратура, НАП, НОИ, РУО, МОН и др.п).

I. МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 18. *Физическата защита* в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се извършват дейности по обработване на лични данни.

Чл. 19. (1). Основните *организационни мерки за физическа защита* в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ включват:

1. определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни;
2. определяне на помещенията, в които ще се разполагат елементите

на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни;

3. определяне на организацията на физическия достъп;

(2). Като *помещения, в които ще се обработват лични данни*, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на работния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен и контролиран - само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения и ако мястото им на работа или длъжностната им характеристика позволява достъп до съответното помещение и съответния регистър с лични данни. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява „непублична“ част, в която се извършват дейностите по обработване на лични данни, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения, и „публична част“ - до която имат достъп външни лица и в която не се извършват дейности по обработване, включително не се съхраняват данни, независимо от техния носител.

(3). *Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в специални физически защитени помещения или защитени шкафове*, 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.

(4). *Организацията на физическия достъп до помещения, в които се извършват дейности по обработка на лични данни, е базирана на ограничен физически достъп* (на база заключващи системи и механизми) до зоните в обекта с ограничен достъп, включително и тези, в които са намират информационните системи. Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(5). *Зони с контролиран достъп* са всички помещения на територията на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6). *Използваните технически средства за физическа защита* на личните данни в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ са съобразени с действащото законодателство и нивото на въздействие на

тези данни. Всички физически зони с хартиени и електронни записи са ограничени само за служители, които трябва да имат достъп чрез принципа „Необходимост да знае” с оглед изпълнението на работните им задължения.

(7). Всички записи и документи на хартиен носител, съдържащи лични данни, се съхраняват в заключени шкафове, които са заключени в кабинети с ограничен достъп само за упълномощен персонал.

(8). Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, включително сървъри, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Чл. 20. (1). Основните *технически мерки за физическа защита* в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ включват:

1. използване на сигнално-охранителна техника;
2. Използване на ключалки и заключващи механизми;
3. шкафове, метални каси,
4. оборудване на помещенията с пожароизвестителни и пожарогасителни средства.

(2). Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в *шкафове или картотеки, които могат да се заключват*, като последните са разположени в зони с ограничен (контролиран) достъп. Ключ за шкафите притежават единствено изрично натоварените лица (с изрична заповед или по силата на служебните им задължения и длъжностната характеристика).

(3). *Оборудването на помещенията*, където се събират, обработват и съхраняват лични данни, включва: сигнално-охранителна техника, *ключалки* (механични или електронни) за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица; заключваеми шкафове и пожарогасителни средства.

(4). *Пожароизвестителните средства и пожарогасителните средства* се разполагат в съответствие с изискванията на приложната нормативна уредба.

Чл. 21. (1). Основните *мерки за персонална защита* на личните данни, приложими в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, са:

1. Задължение на служителите да преминават обучение и да се запознаят с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящите Вътрешни правила, като преминаването обучение и инструктаж с правилата за защита на личните данни се удостоверява с подпис върху протокол за извършен инструктаж за защита на личните данни по образец (*Приложение № 5*);
2. Запознаване и осъзнаване за опасностите за личните данни, обработвани от ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“;
3. Забрана за споделяне на критична информация (идентификатори, пароли за достъп и др.п..) между персонала и всякакви други лица, които са неоторизирани;

4. Деклариране на съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, като чувствителни лични данни, се прилагат освен мерките по ал. 1 и следните допълнителни мерки::

1. Провеждане на специализирани обучения за работа и опазване на лични данни, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно;

2. Тренировка на персонала за реакция при събития, застрашаващи сигурността на данните, в случай че спецификата на служебните задължения изисква подобно.

Чл. 22. (1). Основните 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 ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, сключване на договори, изпълнение на договори, упражняване на предвидени в закона права и установени от закона задължения;

2. *Определяне на условията за обработване на лични данни* - личните данни се събират и обработват само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната бизнес дейност на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка и физическия носител на данните;

3. *Регламентиране на достъпа до регистрите с лични данни* - достъпът до регистрите с лични данни е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“;

4. *Определяне на срокове за съхранение* - личните данни се съхраняват не по- дълго от колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.

5. *Процедури за унищожаване*: Документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

(2) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 1, се прилагат и следните допълнителни мерки:

1. *Контрол на достъпа до регистрите*, ограничаващ достъп на персонала или в ограничени случаи на други специално упълномощени лица, в съответствие с принципа на „Необходимост да знае“, за да изпълняват техните задължения;

2. *Правила за размножаване и разпространение*, които разрешават копиране и разпространяване на лични данни единствено в случаите, когато това е необходимо за

юридически нужди, възниква по изискване на закон и/или държавен орган, както и да бъдат предоставяни само на лица, на които са необходими във връзка с извършване на възложена работа. Неразрешеното копиране и разпространение е обект на дисциплинарни санкции и други мерки, ако представлява и друг вид нарушение, освен нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 23. (1) *Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи* в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ 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, включват:

1. *Идентификация и автентификация* чрез използване на уникални потребителски акаунти и пароли за всяко лице, осъществяващо достъп до мрежата и ресурсите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп и да се въведе достъп, съобразен с принципа „Необходимост да знае“;
2. *Управление на регистрите*, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото водене, поддръжка и обработка;
3. *Управление на външни връзки и/или свързване*, включващо от своя страна:
 - Дефиниране на обхвата на вътрешните мрежи: Като *вътрешни мрежи* се разглеждат всички локални жични мрежи и/или телекомуникационни връзки тип „точка - точка“, които се намират под контрола и администрацията на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“. Като *външни мрежи* се разглеждат всички мрежи, вкл. и безжични мрежи, интернет, интернет връзки, мрежови връзки с трети страни, мрежови сегменти на хостинг системи на трети страни, които не са под административния контрол на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.
 - Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено служителите и/или специално упълномощени от Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ лица. Достъпът до мрежата и обработваните лични данни се предоставя с оглед изпълнение на техните преки служебни задължения и е съобразен с принципа „Необходимо да знае“. Минимално изискваното ниво на сигурност за достъп до вътрешните мрежи изисква идентифициране с уникално потребителско име и парола.
 - Администриране на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на администрация на достъпа, са възложени на лица с необходимата квалификация. В отговорностите са включени и дейности, свързани с одобряване на инсталирането на всички устройства, технологии и софтуер за достъп до мрежата, включително суичове, рутери, безжични точки за достъп, точки за достъп до мрежата, интернет връзки, връзки към външни мрежи и други устройства, технологии и софтуер, които могат да позволят достъп до вътрешните мрежи на Администратора.

Контрол на достъпа до вътрешната мрежа: Отговорностите, свързани с осъществяване на контрола на достъпа са възложени на лица с необходимата квалификация. Те са задължени да

предприемат адекватни мерки за минимизиране на риска от неоторизиран (физически и/или отдалечен) достъп до мрежата на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“

(3) *Защитата от зловреден софтуер* 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 оторизирани от Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ лица. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без изричното одобрение на Ръководител на направление ИТ на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.

- използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от оторизирани от Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ лица. Всяка промяна и/или деактивация на системите за защита от неоторизирани лица е забранена.
 - активиране на автоматична защита и сканиране за зловреден софтуер и обновяване на антивирусни дефиниции. Забранено е потребителите да отказват автоматични софтуерни процеси, които актуализират вирусните дефиниции.
 - забрана за пренос на данни от заразени компютри. При съмнение или установяване на заразяване на компютърна система работещият с нея е задължен да уведоми оторизирани от Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ лица и да преустанови всякакви действия за работа и/или изпращане на информация от заразения компютър (чрез външни носители, електронна поща и/или други способи за електронна обмяна на информация). До премахване на зловредния софтуер заразеният компютър следва да бъде незабавно изолиран от вътрешните мрежи.

4. Политика по създаване и поддържане на резервни копия за възстановяване, която регламентира:

- Основната цел на архивирането е свързана с предотвратяване на загуба на информация, свързана с лични данни, която би затруднила нормалното функциониране на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.
- Начина на архивиране: информацията следва да бъде архивирана по подходящ способ и на носител, извън конкретния физически компютър, и да позволява пълното възстановяване на данните, в случай на повреда на техния основен носител.
- Отговорност за архивиране има лицето, обработващо личните данни.
- Срокът на архивиране следва да е съобразен с действащото законодателство.
- Съхраняването на архива следва да бъде в друго физическо помещение. Всички архиви, съдържащи поверителна и/или служебна информация, трябва да се съхраняват с физически контрол на достъпа

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

6. *Персоналната защита на данните* е част от цялостната охрана на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.

7. *Личните данни в електронен вид се съхраняват* съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.
8. Данните, които вече не са необходими за целите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ и чийто срок за съхранение е изтекъл, се *унищожават чрез приложим способ* (напр. чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства).

(4) За лични данни, оценени с по-висока степен на риск, освен мерките по ал. 2 се прилагат и допълнителни мерки, които са:

- *Организация на телекомуникационните връзки и отдалечения достъп* до вътрешните мрежи на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“:
- Отдалечен достъп до вътрешни мрежи на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не е предвиден. По изключение, и след изричната оторизация от Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ може да се разреши подобен достъп от оторизираните лица, като за целта се използват адекватни и приложими съвременни методи за защита на връзката и обменяните данни.
- На персонала на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ може да бъде предоставен Интернет достъп (отдалечен достъп) за изпълнение на служебните им задължения до електронните регистри с лични данни. Обхватът на достъпа и типа достъпни ресурси (вкл. сайтове, файлове, услуги и др.) се определя по преценка на Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“. Отдалечен достъп чрез Интернет до определени ресурси, вкл. и вътрешните такива, може да бъде прекратен по всяко време по преценка на Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, както и в случаите на заплаха за сигурността на данните.
- Публикуването на служебна информация в Интернет, независимо под каква форма и на каква платформа, се извършва единствено след писмена оторизация от директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.

1. Мерките, свързани с текущото *поддържане и експлоатация* на информационните системи и ресурси на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, включват:

- Оценка на сигурността, включваща периодични тестове и оценки на уязвимостта на мрежите и системите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ от външни и вътрешни атаки, включително оценка на въздействието, адекватността на използваните мерки и способности за защита, както и препоръки за нейното техническо и организационно подобряване. Оценката включва посочените аспекти и по отношение сигурността на събираните, обработвани и съхранявани лични данни.
- Забрана за притежание и ползване на хардуерни или софтуерни инструменти от персонала на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, които биха могли да бъдат използвани, за да се компрометираща сигурността на информационните системи. Към тази група се отнасят и инструменти, способстващи за нарушаване на авторските права, разкриване на тайни пароли, идентифициране на уязвимост в сигурността. Забранено е използването и на хардуер или софтуер, който отдалечено наблюдава трафика в мрежа или опериращ компютър. За неоторизирано използване на подобни инструменти служителят се наказва дисциплинарно, а ако науршението е не само

дисциплинарно или представлява престъпление - и по предвидения за санкциониране на това нарушение/престъпление ред.

2. Мерките, свързани със създаване на *физическа среда (обкръжение)*, включват физически контрол на достъпа (сигнално-охранителна техника, ключалки, метални решетки и други приложими способности), създаване на подходяща работна среда, вкл. чрез поддържане на подходяща температура и нива на влажност, както и пожароизвестителна система. Те са насочени към осигуряване на среда за нормално функциониране, за защита на ИТ оборудването от неоторизиран достъп и контрол на риска от повреда и унищожаване.

II. БАЗИСНИ ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА

Чл. 24. (1) Компютърен достъп през локалната мрежа 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 име и парола към системата. При приключване на работното време служителите изключват локалния си компютър.

(2) ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ прилага адекватни мерки за технически и административен контрол (ограничаване на IP, MAC адрес, физическа локация, уникално потребителско име и парола, настройка на всички работни станции в режим „автоматично заключване на екрана“ при липса на активност повече от 30 секунди), като по този начин гарантира, че само упълномощени служители получават достъп до данните за изпълнение на възложените им функции.

(3) Идентификацията на оторизираните лица за работа с лични данни задължително включва и идентификация чрез уникален потребителски акаунт, който съдържа име и парола на потребителя, права за достъп до системата и ползване на нейните ресурси.

(4) Потребителският акаунт се заключва след три неуспешни опита за регистрация в системата, а неговото отключване може да бъде извършено само от системния администратор.

2. С цел повишаване сигурността на достъпа до информацията служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен от ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ период, не по-дълъг от 3 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват (вкл. и чрез изтриване на акаунта).

3. Системите, обработващи и/или съхраняващи лични данни, включват система за контрол, регистрираща следните действия в журнал (log) за одит: опити за влизане и ефективно влизане и излизане от системата, действията на потребителите в процеса на всяка работна сесия, смяна на пароли. Когато бъде установена нетипична активност (например влизане в нетипично време, неизключване на работна станция след изтичане на работното време и др.п.), системният администратор незабавно уведомява Ръководството и Длъжностното лице по защита на данните за извършване на проверка по случая.

Чл. 25. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказ устойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

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

Чл. 26. (1) В ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ се използва единствено софтуер с уредени авторски права. Инсталирането и/или използването на всякакъв друг тип софтуер с неуредени авторски права е забранено.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано от Директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ лице. Забранено е самоволното инсталиране на всякакъв друг вид софтуер.

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Регламент 2016/679, Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната защита на данните от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 27. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с квалифициран електронен подпис (КЕП), нямат право да предоставят издадения им КЕП на трети лица, респ. да споделят своя PIN с трети лица.

III. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 28. (1) В изпълнение на дейностите си в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ се поддържат следните видове регистри с лични данни:

- Регистър „Служители“.
- Регистър „Доставчици“.
- Регистър „Учащи“.
- Регистър „Родители и настойници“.
- Регистър „Лични лекари“.
- Регистър „Пропускателен режим“.
- Регистър „Видеонаблюдение“.

1. Регистър „служители“

1. Общо описание на регистъра Цели на обработване на лични данни: администриране на трудовите правоотношения в ЧПГДН „СофтУни

БУДИТЕЛ“, определяне на възнагражденията на служителите, здравословни и безопасни условия на труд.

2. Нормативно основание: Кодекс на труда, Кодекс за социално осигуряване, Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж, Наредба за пенсиите и осигурителния стаж, Закон за данъците върху доходите на физическите лица, Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др.
3. Категории физически лица, за които се обработват данните: персонал (лица по трудово правоотношение или лица по граждански договори), кандидати - участници за назначаване на работа в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.
4. Категории лични данни:

- физическа идентичност - име, ЕГН ,адрес, паспортни данни, месторождение, телефон;
- физиологична идентичност - здравен статус (медицинска документация от ЛЛ, ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК и други);
- банкови сметки, свидетелства за съдимост
- социална идентичност - образование, допълнителна квалификация, степени, звания (място, номер и дата на издаване на документите), трудова дейност, професионална автобиография;
-

5.Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните, с тяхното изрично съгласие
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии).

6. Технологично описание на регистъра

- Носители на данни

Данните в регистър „Служители“ в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ се събират и обработват на хартиен носител и в специализиран софтуер на МОН съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в кадрови досиета в картотечни шкафове с ключалка. Автоматизираното водене на регистъра се осъществява на компютри със защитен достъп чрез потребителско име и парола. Компютрите са свързани в локална мрежа или са извън нея. Личните данни се поддържат във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица.

- Технология на обработване

Данните в регистър „Служители“ се използват за изготвяне на договори, допълнителни споразумения, ведомости за заплати, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. Обработката на данните се осъществява както на хартиен носител, така и в електронен вид. Личните данни на работещите в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ се съхраняват в кабинета на техническия организатор.

- Срок на съхранение

Данните в регистър „Служители“ се съхраняват, както следва:

- досиетата на персонала в цялост се съхраняват 5 години след прекратяване на трудовото правоотношение;
- документи свързани с ведомости за заплати се съхраняват 50 години;

7 Предоставени услуги

ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не обработва личните данни от регистър „Служители“ за други цели, извън посочените.

- #### 8 Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Служители“, права и задължения

Данните в регистър „Служители“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица - служители на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, както следва:

- Директор на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“;
- Заместник-директори на ЧПГДН
- Счетоводител;
- Административен сътрудник ;

2. Регистър „доставчици“

2.1.Общо описание на регистъра

Цели на обработване на лични данни: сключване на договори с доставчици с цел обезпечаване материално и технически дейността на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, изплащане на възнаграждения за предоставените услуги.

2.2.Нормативно основание: Закон за обществените поръчки, Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки, Закон за задълженията и договорите и др.

2.3.Категории физически лица, за които се обработват данните: кандидати и участници в обществени поръчки и конкурси, изпълнители по договори.

2.4. Категории лични данни:

- физическа идентичност - име, ЕГН, адрес, телефон;

- социална идентичност - образование, допълнителна квалификация, степени, звания (място, номер и дата на издаване на документите), професионална автобиография; свидетелства за съдимост

2.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните
- от публични регистри (Търговски регистър, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел за общественополезна дейност, специални регистри за професионални разрешения, лицензии и други.).

2.6. Технологично описание на регистъра

- Носители на данни

Данните в регистър „Доставчици“ се събират, обработват и съхраняват на хартиен носител и в електронен вид на компютър с ограничен достъп. Хартиените носители на лични данни се съхраняват в кабинета на директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“. Помещенията, в които се обработва и съхранява регистърът са с контролиран и ограничен достъп.

- Технология на обработване

Данните в регистър „Доставчици“ се използват при изготвяне на протоколи за избор на изпълнител доставки и услуги, граждански договори и други договори за обезпечаване дейността на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“. Обработката на данните се осъществява на хартиен носител, при необходимост и в електронен вид.

- Срок на съхранение

Данните в регистър „Доставчици“ се съхраняват 5 (пет) години след изпълнението на договорите или до финансова ревизия, освен ако специален закон не изисква съхраняването на отделни документи от тях за по-дълъг срок.

2.7. Предоставени услуги

ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не обработва личните данни от регистър „Доставчици“ за други цели, извън посочените.

2.8. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Доставчици“, права и задължения.

- Данните в регистър „Доставчици“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица - служители на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“:

- Директор на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“;
- Заместник-директори на ЧПГДН
- Ръководител МТБ;

- счетоводител;

При провеждане на обществени поръчки в обработването на личните данни участват лица - служители, определени със заповед на директора на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, в която се посочват задълженията им.

Правата и задълженията на служителите, работещи с лични данни са регламентирани в длъжностните им характеристики.

3. Регистър „учащи“

3.1.Общо описание на регистъра

Цели на обработване на лични данни: За изпълнение на нормативно възложени задължения във връзка с образованието на учениците.

3.2. Нормативно основание: Закон за предучилищното и училищното образование и произтичащите от него подзаконовни актове, Правилник за дейността на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“

3.3. Категории физически лица, за които се обработват данните:

- физическа идентичност - име, ЕГН, адрес, месторождение, телефон;
- физиологична идентичност - здравен статус;
- социална идентичност - произход, образование; - семейна идентичност - семейно положение.

3.4. Източници, от които се събират данните: - от физическите лица, за които се отнасят данните; - от родителите или настойниците.

3.5.Технологично описание на регистъра

Носители на данни

Данните в регистър „Учащи“ се събират и обработват на хартиен носител и в специализиран софтуер на МОН съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Технология на обработване

Личните данни в регистър „Учащи“ се предоставят и поддържат на хартиен носител и се обработват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

Личните данни на учениците се съхраняват в кабинета на техническия организатор, заместник-директорите, като част от информацията се предоставя на учителите / и чрез дневниците на паралелките/ за изпълнение на служебните им задължения и за евентуална реакция при нужда. Данните на учащите се вписват и на компютри в база данни, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като същите периодично се изпращат в Управленската информационна система на образованието. Компютрите са свързани в локална мрежа или са извън нея.

Помещенията, в които се обработва и съхранява регистърът са с ограничен достъп, оборудвани са със заключващи се шкафове, а достъпът до компютрите се осъществява чрез потребителско име и парола.

- Срок на съхранение

Личните данни в регистър „Учащи“ се съхраняват съгласно сроковете, посочени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

3.6. Предоставени услуги

ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не обработва личните данни от регистър „Ученици“ за други цели, извън посочените.

3.7. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Учащи“

- Данните в регистър „Учащи“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица - служители на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“:
 - Директор на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“;
 - технически организатор;
 - заместник-директори;
 - учители;

Правата и задълженията на служителите, работещи с лични данни са регламентирани в длъжностните им характеристики.

4. Регистър „родители и настойници“

4.1. Общо описание на регистъра

Цели на обработване на лични данни: За изпълнение на нормативно възложени задължения във връзка с обучението на учащите и за реализиране на техните права и правата на родителите им.

4. 2. Нормативно основание: Закон за предучилищното и училищното образование и произтичащите от него подзаконовни актове, Правилник за прилагане на Закона за семейните помощи за деца

4. 3. Категории физически лица, за които се обработват данните:

- родители;
- настойници.

4. Категории лични данни:

- физическа идентичност - име, ЕГН, адрес, телефон.
- социална идентичност - произход, образование, месторабота, финансово състояние;
- семейна идентичност - семейно положение;
- банкови сметки

4.5. Източници, от които се събират данните:

-- от физическите лица, за които се отнасят данните;

4.6. Технологично описание на регистъра

- Носители на данни

Данните в регистър „Родители“ се предоставят и обработват на хартиен и електронен носител, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Технология на обработване

Данните в регистър „Родители“ се събират и обработват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“, като част от информацията се предоставя на учителите / и чрез дневниците на паралелките/ за изпълнение на служебните им задължения и за евентуална реакция при нужда. Съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование същите периодично се изпращат в Управленската информационна система на образованието.

Помещенията, в които се обработва и съхранява регистърът са с ограничен достъп, оборудвани са със заключващи се шкафове, а достъпът до компютрите се осъществява чрез потребителско име и парола. Компютрите са свързани в локална мрежа или са извън нея.

- Срок на съхранение

Данните в регистър „Родители“ се съхраняват съгласно сроковете, посочени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

4.7. Предоставени услуги

ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не обработва личните данни от регистър „Родители“ за други цели, извън посочените.

4.8. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Родители“, права и задължения.

- Данните в регистър „Родители“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица - служители на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“:

- Директор на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“;
- технически организатор;
- учители;
- заместник - директори;

Правата и задълженията на служителите, работещи с лични данни са регламентирани в длъжностните им характеристики.

5. Регистър „лични лекари“

5.1.Общо описание на регистъра

Цели на обработване на лични данни: за изпълнение на нормативно възложени задължения свързани със здравословното състояние на персонала и учащите се.

5.2.Нормативно основание: Закона за предучилищното и училищното образование и произтичащите от него подзаконовни актове.

5.3.Категории физически лица, за които се обработват данните:

- физически лица - лекари;

5.4. Категории лични данни:

- физическа идентичност - име, презиме, фамилия, адрес на практиката, телефон.

5.5. Източници, от които се събират данните:

- физически лица - родители или настойници на учащи в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, които предоставят данни за личните лекари на учащите се в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.

5.6.Технологично описание на регистъра

- Носители на данни

Данните в регистър „Лични лекари“ се предоставят и съхраняват на хартиен носител и електронен носител, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Технология на обработване

Данните в регистър „Лични лекари“ се обработват на хартиен носител в помещения с ограничен достъп и на електронен носител, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Част от информацията се

предоставя на учителите /чрез дневниците на паралелките/ за изпълнение на служебните им задължения и за евентуална реакция при нужда. Помещенията са оборудвани със заключващи се шкафове, а достъпът до компютрите се осъществява чрез потребителско име и парола. Компютрите са свързани в локална мрежа или са извън нея.

- Срок на съхранение

Данните в регистър „Лични лекари“ се съхраняват съгласно сроковете, посочени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

5.7. Предоставени услуги

ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не обработва личните данни от регистър „Лични лекари“ за други цели, извън посочените.

5.8. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „ЛИЧНИ ЛЕКАРИ“, права и задължения

- Данните в регистър „ЛИЧНИ ЛЕКАРИ“ се събират, обработват и съхраняват

при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от лица - служители на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“:

- заместник-директори;
- учители;
- медицинска сестра.

6. Регистър „пропускателен режим“

1. Общо описание на регистъра Цели на обработване на личните данни: опазване на обществения ред в сградата на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“.
2. Нормативно основание: Правилник за дейността на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, Правилник за пропускателния режим в ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“
3. Категории физически лица, за които се обработват данните: учители, служители, учащи се, родители, граждани и изпълнители по договори, външни посетители.
4. Категории лични данни:

- физическа идентичност - име, презиме, фамилия.

6.5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните.

6.6. Технологично описание на регистъра

- Носители на данни

Данните в регистър „Пропускателен режим“ се събират и обработват на хартиен носител. Помещението, в което се събират, обработват и съхраняват са с ограничен достъп, с постоянно видеонаблюдение и физическа охрана.

- Технология на обработване

Данните се предоставят от физическите лица-посетители при влизане в сградата на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“

- Срок на съхранение

Данните в регистър „Пропускателен режим“ се съхраняват за срок от 1 година.

- Предоставени услуги

ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не обработва личните данни от регистър „Пропускателен режим“ за други цели, извън посочените.

6.8. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Пропускателен режим“, права и задължения

- Данните от регистър „Пропускателен режим“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от порттиер.

7. Регистър „видеонаблюдение“

1. Общо описание на регистъра

Цели на обработване на лични данни: обществен ред и охранителна дейност.

2. Нормативно основание: Закон за частната охранителна дейност.

3. Категории физически лица, за които се обработват данните: служители на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, учащи се, лица, изпълнители по сключени договори с ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, родители, посетители.

4. Категории лични данни: Видеоматериал.

5. Източници, от които се събират данните:

- от физическите лица, за които се отнасят данните. Зоните, в които се води видеонаблюдението са обозначени с табели.

7.6. Технологично описание на регистъра

- Носители на данни:

Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се обработват в електронен вид.

- Технология на обработване

Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се обработват електронно с помощта на камери за видеонаблюдение и компютърна техника.

- Срок на съхранение

Данните в регистър „Видеонаблюдение“ се съхраняват до 30 дни.

7.7. Предоставени услуги

ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ не обработва личните данни от регистър „Видеонаблюдение“ за други цели, извън посочените.

7.8. Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Видеонаблюдение“, права и задължения

- Данните от регистър „Видеонаблюдение“ се събират, обработват и съхраняват при спазване на принципа „Необходимост да се знае“ от директора ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“, портиера и ръководител направление ИТ.

Чл. 29. Създаването на нови регистри и извършването на промени се извършва със заповед на Директора/ на Администратора.

Чл. 30. Форми на водене на регистрите

1. Формите на водене на регистрите биват на хартиен и технически носител.

1.1. Водене на регистър на хартиен носител:

- Форма на организация и съхраняване на личните данни - писмена (документална);
- Местонахождение на картотечни шкафове канцелариите на технически организатор, директор, заместник-директор;
- Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица - хартиен. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни и оправомощеното лице, назначено за обработването им - обработващ лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;
- Достъп до личните данни - такъв има само обработващият лични данни.

1.2. Водене на регистър на технически носител:

- Форма на организация и съхраняване на личните данни - личните данни се съхраняват на твърд диск, на изолирани компютри, като достъпът е защитен със пароли;
- Местонахождение на компютрите - в канцелариите на училището;
- Достъп до личните данни и защита - достъп до операционната система,

съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, както и длъжностното лице по защита на личните данни посредством делегирани му права и задължения от администратора на лични данни.

Чл. 31. Периодично архивиране

Архивиране на личните данни се извършва периодично съгласно нормативната уредба в страната от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Чл. 32. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от директора и заместник-директорите.

Чл. 33. (1) Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в училището. Актуализация на лични данни се извършва:

по искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е

налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;

2. по инициатива на обработващия лични данни - при наличие на документ, даващ

основание за актуализация;

3. при установена грешка при обработката на личните данни от страна на ЧПГДН „СофтУни

БУДИТЕЛ“.

(2) При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 34. (1) Длъжностно лице по защита на данните се определя от Ръководството на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“

(2) Длъжностно лице по защита на данните има следните правомощия и длъжностни задължения:

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 с лични данни;



3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите съобразно действащото законодателство и настоящите вътрешни правила;
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. определя ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
10. определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.;
11. данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;

Чл. 35. Служителите на ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ 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 при необходимост регистрите на личните данни;
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.

Чл. 36. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за ЧПГДН „СофтУни БУДИТЕЛ“ или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 37. По смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679 и настоящите правила:

1. „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата и умствената, икономическата, културната или социалната идентичност на това физическо лице.
2. Администратор на лични данни“ означава компетентният орган, който сам или съвместно с други органи определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Европейския съюз или правото на Република България, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Европейския съюз или в националното законодателство
3. „Обработване на лични данни“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друга форма на осигуряване на достъп до данните, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.
4. „Обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.
5. „Регистър с лични данни“ означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.
6. „Лице с достъп до данни“ е всяко лице, действащо под ръководството на администратора или на обработващия, което има достъп до лични данни, може да ги обработва само по указание на администратора, освен ако в закон е предвидено друго.
7. „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.
8. „Носител на лични данни“ е физически обект, на който могат да се запишат данни или могат да се възстановят от същия.
9. „Поверителност“ е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.
10. „Цялостност“ е изискване данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните.

11. „Наличност“ е изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.
12. „ЗЗЛД“ е Закон за защита на личните данни.
13. „КЗЛД“ е Комисия за защита на личните данни.
14. „Регламент“ е Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета.

Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679 (GDPR) са:

1. Разработени от комисия в състав:

Председател: Силвия Янева-Стоянова - директор „Развитие“

Членове: Минчо Минчев – директор „Операции“
Йолислав Иванов – заместник-директор УПД
Красимир Йорданов – заместник-директор УД