

**5. Вечерно СУ „Пеньо Пенев” – гр. София, район „Възраждане”, тел. 02/ 983 50 69,**  
**e-mail: info-2204310@edu.mon.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Директор:**  
Светла Рачева

Администратор на лични данни 126704
--

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА СИГУРНОСТ ПРИ**

**АДМИНИСТРИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**в 5.Вечерно СУ „Пеньо Пенев“**

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите Правила за сигурност при администриране на лични данни, наричани за краткост „Правилата“, уреждат организацията и реда за упражняване контрол при събиране, обработване, съхранение и заличаване на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 2.** Обработването на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, предоставяне, актуализиране, заличаване или унищожаване.

**Чл. 3.** Настоящите правила се приемат с цел да регламентират следното:

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране неприкосновеността на личността чрез осигуряване защита на физическите лица от неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни;
2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, както и отговорностите при неизпълнение на тези задължения;
3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно увреждане, унищожение, загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от незаконни форми на обработване.

**Чл. 4.** 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 повече специфични признаци.

**Чл. 5.** Защитата на лични данни в 5.Вечерно СУ “Пеньо Пенев“ се осъществява въз основа на следните принципи:

1. Законосъобразност и добросъвестност;
2. Ограничено събиране, използване, разкриване и съхранение само и единствено за определени цели, които са нормативно определени от Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищно образование, Държавни образователни стандарти, Кодекс на социално осигуряване и др.
3. Прецизност – личните данни трябва да са точни, пълни и актуални;
4. Сигурност при приемане, обработване, съхранение според нормативно установените срокове.

## **РАЗДЕЛ II**

### **РЕГИСТЪРИ И ФОРМИ НА ВОДЕНЕ**

**Чл. 6.** В 5.Вечерно СУ „Пеньо Пенев“ се водят и съхраняват следните официални регистри, съдържащ лични данни на:

1. Служителите във връзка с трудово-правните отношения;
2. Учениците във връзка с документите им за завършен клас или етап на образование;
3. Доставчици на услуги;
4. Видеонаблюдение.

**Чл. 7.** Личните данни в регистъра на училището се приемат, обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител от съответните длъжностни лица.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 8.** Администрирането на личните данни в 5.Вечерно СУ“ Пеньо Пенев“ е възложено на следните длъжностни лица:

1. Директорът на училището;
2. Главният счетоводител;
3. Завеждащ административна служба;
4. Ръководител направление ИКТ;
5. Класните ръководители на паралелките;

**Чл. 9.** Длъжностните лица имат достъп само до тези лични данни, които са необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

**Чл. 10.** Длъжностните лица, отговорни за администрирането на лични данни приемат, обработват и съхраняват лични данни само въз основа на нормативни документи като спазват принципите от чл.4 на Правилата.

**Чл. 11.** Личните трудови досиета се обработват и съхраняват в отделни хронологично оформени папки от завеждащ административна служба в канцелария при мерки за сигурност и защита.

**Чл. 12.** Личните трудови досиета съдържат конфиденциална информация , която не може да бъде разгласявана без изричното съгласие на служителя.

**Чл. 13.** Личните данни, организирани и съхранявани на електронен носител се въвеждат, обработват и съхраняват на отделен компютър за всяко длъжностно лице,

защитен с парола за достъп само за обработващия данните и при използване само на лицензиран софтуер и услугите на лицензирани доставчици на софтуерни услуги.

**Чл. 14.** Всякакви действия, които водят до нерегламентирано изтриване, унищожение или изменение на лични данни са забранени.

**Чл. 15.** След постигане на целта на обработване на личните данни или преди преустановяване на обработването им 5.Вечерно СУ „Пеньо Пенев“ предприема следното:

1. Унищожава по законоустановения ред.
2. Прехвърля на друг администратор, като предварително уведомява Комисията за защита на личните данни, ако прехвърлянето е предвидено в закон.

**Чл. 16.** В случай на инцидент, който би могъл да засегне сигурността на личните данни, длъжностното лице, отговорно за тях уведомява директора на училището за предприемане на съответните действия.

**Чл. 17.** Дневниците на паралелките и личните картони на учениците съдържат лични данни, които са конфиденциални и не могат да бъдат разпространявани на трети лица.

**Чл. 18.** Дневниците и личните картони на учениците се обработват от класните ръководители, съхраняват на хартиен носител в канцеларията на директора, а след тяхното приключване в архива на училището, при спазване правила за сигурност и срокове, съгласно Номенклатура на делата и срокове за тяхното съхранение в 5.Вечерно СУ “Пеньо Пенев“.

**Чл. 19.** Главна класна книга, Книга за резултатите от проведени изпити с ученици от самостоятелна и индивидуална форма на обучение, Книги за регистриране завършен клас или етап на образование съдържат лични данни за учениците и се попълват от длъжностни лица, определени със заповед на директора.

**Чл. 20.** Длъжностните лица, отговорни за обработването на лични данни на учениците нямат право да изнасят поверените им документи извън училище, както и да разпространяват поверената им информация.

**Чл. 21. (1)** В регистър „**Видеонаблюдение**” се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

**(2)** Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, ученици, преподаватели и служители в сградата на училището и подстъпите към нея. Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето – видеообраз.

(3) Регистърът „Видеонаблюдение,, се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообрази) при движение в служители, ученици и външни лица сградата на училището.

(4) Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение” са директор и ръководител направление „Информационни технологии“.

**Чл. 22.** (1) 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.

(2) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкрити са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(3) Лични данни се съхраняват в паметта на ди-ви-ара за срок до 30 дни. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител. Позволява се съхраняване на данни извън 30 дневния срок, когато това е указано в нормативен акт или разпоредено от надлежен орган.

(4) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изтриване.

(5) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при подхода и влизането им в сградата на училището.

(6) На входа на сградата и на видни места в коридорите се поставят информационни табла за уведомяване на гражданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка съгласно чл.30, ал.1, т.1, буква „а” и „б” от ЗЧОД и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно чл. 30, ал. 2 и ал. 4 от ЗЧОД.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НИВОТО НА СИГУРНОСТ**

**Чл. 23.** Мерките за гарантиране нивото на сигурност при администриране на лични данни в 5.Вечерно СУ “Пеньо Пенев“ включват следните средства за защита:

1. Физически: отделни работни помещения за обработващите лични данни, метални каси и метални шкафове със заключващи механизми, поддържане на СОТ;
2. Организационни: възлагане на съответните длъжностни лица отговорност по защита на личните данни, контрол на длъжностните лица, които администрират лични данни, разписване на система за докладване на инциденти при администрирането на лични данни;
3. Нормативни: спазване на законовите изисквания за администриране на лични данни, произлизащи от Закона за защита на личните данни,

нормативната уредба в системата на училищното образование, Закон за държавния архив и др.

4. Програмно-апаратни: поддържане в изправност на техническите средства (компютри и периферия).

## **РАЗДЕЛ V**

### **ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 24.** Администраторът предоставя лични данни на физическите лица в изпълнение на чл.23 от ЗЗЛД и в съответствие с неговите разпоредби.

1. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни, което може да бъде отправено на хартиен носител или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис и съдържа:

- Трите имена на заявителя, адрес, други данни за идентификация на лицето;
- Описание на искането;
- Предпочитана форма за предоставяне на информацията;
- Личен подпис и дата на подаване на заявлението.

2. Администраторът на лични данни разглежда и се произнася по заявлението в срок от четиринадесет дни, като предоставя пълен, частичен достъп или отказ за достъп до изисканите лични данни.
3. Срокът за отговор от администратора на лични данни може да бъде удължен до тридесет дни, ако се изисква по-продължително време за събиране и обработване на исканите от заявителя лични данни.
4. Администраторът на лични данни (АЛД) отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват в неговия регистър или когато предоставянето им е забранено със закон.
5. Действията на АЛД се обжалват по реда на Глава VII от Закона за защита на личните данни.

**Чл. 25.** Достъп до личните данни имат следните лица:

1. Физическите лица, за които се отнасят данните;
2. Изрично упълномощени с нотариално заверено пълномощно лица по т.1;
3. Трети лица, в случай, че това е предвидено в нормативен акт
4. Обработващият лични данни.

**Чл. 26.** Достъпът до лични данни е под формата на:

1. Устна или писмена справка;
2. Преглед на данните;
3. Предоставяне на копие от обработени данни.

**Чл. 27.** При поискване от физическо лице АДЛ предоставя изисканата информация на предпочитан от искателя носител: хартиен носител и/или електронен носител.

**Чл. 28.** Физическото лице има право да поиска по всяко време следното:

1. Потвърждение за това, че предоставените от него данни се обработват за целите, за които са предоставени;
2. Информация за логиката на всяко автоматизирано обработване на неговите лични данни;
3. Заличаване или блокиране на личните му данни, като обработването им не отговаря на Закона за защита на личните данни.

**Чл. 29.** При смърт на физическото лице правата му на достъп до личните данни, отнасящи се до него се упражняват от неговите законни наследници.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящите Правила могат да бъдат изменяни и допълвани при промени в нормативна уредба.

### **Приложения към Правилата**

1. Приложение 1 - Заявление за достъп до лични данни
2. Приложение 2 - Декларация - съгласие за обработване на лични данни персонал
3. Приложение 3 - Декларация - съгласие за обработване на лични данни ученици
4. Приложение 4 - Декларация за спазване конфиденциалност от длъжностни лица