

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
в НУ „Свети Софроний Врачански”, Враца за мерките за защита на личните данни
съгласно Регламент 2016/679
(приети с Решение на Общо събрание на 18.05.2018 г.)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Начално училище „Свети Софроний Врачански”, наричана по-долу само НУ „Свети Софроний Врачански, е юридическо лице, общинско неспециализирано училище и е регистрирана по Закона за регистър БУЛСТАТ с БУЛСТАТ:000182040

(2) НУ „Свети Софроний Врачански“ е със седалище в гр. Враца и адрес на управление: гр.Враца, ул.“Стоян Кялъчев “№2.

(3) Като юридическо лице, възникнало по силата на закона, НУ „Свети Софроний Врачански осъществява дейности, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и други нормативни актове, възлагащи правомощия на педагогически и непедagogически персонал в гимназията.

(4) НУ „Свети Софроний Врачански” обработва лични данни във връзка със своята дейност и сама определя целите и средствата за обработването им. В този случай НУ „Свети Софроний Врачански” действа като администратор на лични данни.

(5) В случаите, в които НУ „Свети Софроний Врачански” обработва лични данни за цели, определени самостоятелно от трето лице или целите са определени съвместно от НУ „Свети Софроний Врачански” и трето лице, НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански” уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогически и непедagogически персонал в гимназията, на ученици и родители, на бивши ученици, служители и родители, включително и на кандидатите за работа в НУ „Свети Софроний Врачански”, на контрагентите и партньорите на НУ „Свети Софроний Врачански”, както и на всички други физически лица, с които НУ „Свети Софроний Врачански” 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 комбиниране, 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) НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански”, не изискват или вече не изискват идентифициране на субекта на данните, НУ „Свети Софроний Врачански” не е задължена да поддържа, да се сдобие или да обработи допълнителна информация за да идентифицира субекта на данните, с единствена цел да докаже изпълнението на изискванията на Регламент 2016/679.

Чл. 6. НУ „Свети Софроний Врачански” 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. НУ „Свети Софроний Врачански” 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;
5. Криптографска защита.

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, правни задължения на НУ „Свети Софроний Врачански” и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански”, подписват декларация за съгласие по образец (*Приложение №1*).

Чл.10.(1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само органите на НУ „Свети Софроний Врачански”, съобразно възложените им от закона правомощия и оторизираните работници и служители на НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански”.

(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 – дневници, главна книга, ведомости и др., 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 помещения, определени за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещенията, определени за архив, задължително се заключват.

(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 погиване 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 и органите на НУ „Свети Софроний Врачански” съобразно възложените им от Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”.

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. За проведения инструктаж се съставя Протокол по образец, съгласно *Приложение №2*.

Чл.13.(1) Най-малко веднъж годишно се извършват периодични проверки за състоянието и целостта на личните данни, съдържащи се в обработваните от НУ „Свети Софроний Врачански” регистри. Проверките се извършват от комисия, назначена от Директора, която изготвя Доклад за резултата от проверката.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да включват преценка на необходимостта за обработка на личните данни или унищожаване. Докладът се адресира до Длъжностното лице по защита на данните и до Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”.

Чл.14.(1) При регистриране на неправомерен 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 спазва 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 и, НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански” 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, НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански” 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, НУ „Свети Софроний Врачански” съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението.

(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 **Приложение №4**, 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 НУ „Свети Софроний Врачански”, при наличие на законово основание за обработването на лични данни (напр. съд, прокуратура, НАП, НОИ, Министерство на образованието и науката, Регионално управление на образованието, Бюро по труда, и др.подобни).

II. МЕРКИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.18.Физическата защита в НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански” 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. В тези помещения нямат достъп външни лица.

(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 ангажменти 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 НУ „Свети Софроний Врачански”, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(6) *Използваните технически средства за физическа защита* на личните данни в НУ „Свети Софроний Врачански” 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 и/или в 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, са защитени по адекватен начин.

Чл. 20. (1). Основните **технически мерки за физическа защита** в НУ „Свети Софроний Врачански” включват:

1. Използване на ключалки и заключващи механизми;
2. Шкафове, метални каси.

(2) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в *шкафове или картотеки, които могат да се заключват*, като последните са разположени в зони с ограничен 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: *ключалки* (механични или електронни) за ограничаване на достъпа единствено до оторизираните лица и/или заключваеми шкафове, пожарогасителните средства.

(4) *Пожарогасителните средства* се разполагат в съответствие с изискванията на приложената нормативна уредба.

Чл. 21. (1). Основните *мерки за персонална защита* на личните данни, приложими в НУ „Свети Софроний Врачански”, са:

1. Задължение на служителите да преминат обучение и да се запознаят с нормативната уредба в областта на защитата на лични данни и настоящите Вътрешни правила, като преминатото 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 НУ „Свети Софроний Врачански”

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. (*Приложение №6*);

(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 /дневници, главна книга, ученически книжки/ и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на НУ „Свети Софроний Врачански” 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 дейност на НУ „Свети Софроний Врачански”, 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 НУ „Свети Софроний Врачански” 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 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.

(3) Прилагат се и организационни и административни мерки, регламентирани с правила и заповеди на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”- Браца и нормативни, предвидени в закони и подзаконовни нормативни актове.

Чл.23.(1) Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи в НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Св. Софроний Врачански“. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп и да се въведе достъп, съобразен с принципа „Необходимо 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 НУ „Свети Софроний Врачански”. 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 НУ „Свети Софроний Врачански”.

- Регламентиране на достъпа до вътрешната мрежа: Достъп до вътрешната мрежа имат единствено служителите и/или специално упълномощени от Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”. 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 мрежите на НУ „Свети Софроний Врачански”, вкл. и чрез използване на защитни стени и други адекватни мерки и инструменти.

4. 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 НУ „Свети Софроний Врачански” лице. Забранено е инсталирането на софтуерни продукти без изричното одобрение на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”.

- използване на вградената функционалност на операционната система и/или хардуера, които се настройват единствено от оторизирани от Директора на НУ „Св. С.

Врачаски“ 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 НУ „Свети Софроний Врачански“ лица и да преустанови всякакви действия за работа и/или изпращане на информация от заразен компютър (чрез външни носители, електронна поща и/или други способи за електронна обмяна на информация). До премахване на зловредния софтуер заразен компютър следва да бъде незабавно изолиран от вътрешните мрежи.

5. 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 НУ „Свети Софроний Врачански“ .

- 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 погиване 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.

6. 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.)

7. *Персоналната защита на данните* е част от цялостната охрана на НУ „Свети Софроний Врачански“.

8. *Личните данни в електронен вид се съхраняват* съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на НУ „Свети Софроний Врачански“.

9. Данните, които вече не са необходими за целите на НУ „Свети Софроний Врачански“ и чийто срок за съхранение е изтекъл, се *унищожават чрез приложим способ* (напр. чрез нарязване, или постоянно заличаване от електронните средства).

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

1. *Организация на телекомуникационните връзки и отдалечения достъп до вътрешните мрежи на НУ „Свети Софроний Врачански“:*

- Отдалечен достъп до вътрешни мрежи на НУ „Свети Софроний Врачански“ не е предвиден. По изключение, и след изричната оторизация от Директора на НУ „Свети Софроний Врачански“ може да се разреши подобен достъп от оторизирани лица, като за целта се използват адекватни и приложими съвременни методи за защита на връзката и обменяните данни.

- На персонала на НУ „Свети Софроний Врачански“ 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 и предложение на преките ръководители, съгласувано с оторизирани от Директора на НУ „Свети Софроний Врачански“ лица за степента на осъществимост, в пряка връзка с изпълняваните задължения и свързаните с този достъп рискове и одобрено от Директора на НУ „Свети

Софроний Врачански” и след становище на Длъжностното лице по регистрация. Отдалечен достъп чрез Интернет до определени ресурси, вкл. и вътрешните такива, може да бъде прекратен по всяко време по преценка на НУ „Свети Софроний Врачански”, 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 НУ „Свети Софроний Врачански”.

2. Мерките, свързани с текущото *поддържане и експлоатация* на информационните системи и ресурси на НУ „Свети Софроний Врачански”, включват:

- Оценка на сигурността, включваща периодични тестове и оценки на уязвимостта на мрежите и системите на НУ „Свети Софроний Врачански” от външни и вътрешни атаки (Vulnerability test), 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 НУ „Свети Софроний Врачански”, които биха могли да бъдат използвани, за да се компрометира 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 или дешифриране на криптирани файлове. 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 нарушението е не само дисциплинарно или представлява престъпление – и по предвидения за санкциониране на това нарушение/престъпление ред.

3. Мерките, свързани със създаване на *физическа среда (обкръжение)*, включват физически контрол на достъпа (ключалки, метални решетки и други приложими способности), създаване на подходяща работна среда, вкл. чрез поддържане на подходяща температура и нива на влажност, както и пожаротехнически средства. 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.

Чл.24. (1) По отношение на личните данни се прилагат и мерки, свързани с **криптографска защита на данните** чрез стандартните криптографски възможности на операционните системи, на системите за управление на бази данни и на комуникационното оборудване. Програмно-техническите мерки са свързани с криптографски методи и средства, и защита при пренасяне на информацията, надеждна и защитена идентификация и автентификация на изпращача и на получателя на информацията и осигуряване конфиденциалност, интегритет на пренасяната информация.

(2) Криптирането се използва и за защита на личните данни, които се предават от НУ „Свети Софроний Врачански” по електронен път или на преносими носители.

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

Чл.25. (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) НУ „Свети Софроний Врачански” 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.

(5) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на определен от НУ „Свети Софроний Врачански” 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).

(6) 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, неизключане на работна станция след изтичане на работното време и др.п.), системният администратор незабавно уведомява Директора и Длъжностното лице по защита на данните за извършване на проверка по случая.

Чл.26. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява гарантиране на разумна степен на отказоустойчивост, възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

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

Чл.27. (1) В НУ „Свети Софроний Врачански” 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 НУ „Свети Софроний Врачански” 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 неправилен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл.28. 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.

IV. ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ С ЛИЧНИ ДАННИ И ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл.29. Поддържаните от НУ „Свети Софроний Врачански” регистри с лични данни са:

- (1) Регистър „Персонал”
- (2) Регистър „Ученици”
- (3) Регистър „Видеонаблюдение“
- (4) Регистър „Контрагенти и партньори“
- (5) Регистър „Клиенти, с които НУ „Свети Софроний Врачански” е в предоговорни отношения“
- (6) Регистър „Бивши ученици“
- (7) Регистър „Бивши служители“
- (8) Регистър „Контрол на достъпа в сградата на НУ „Свети Софроний Врачански”“
- (9) Регистър „Жалбоподатели“

Чл.30. (1) В регистър „Персонал“ се съхраняват следните видове лични данни:

1. Относно *физическата идентичност на лицата*:

1.1. 2. Относно *семейната идентичност* на лицата:

2.1 Семейно положение – наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години, родствени връзки и др.

3. *Социална идентичност* – данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография. Относно образование:

3.1 Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

3.2 Допълнителна квалификация – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

4. Относно трудова дейност:

4.1 Професионална биография – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

5. *Данни за здравословно състояние /медицински данни/:*

5.1 здравен статус и документ, относно психическото здраве – данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число и от рискови групи. Данни за здравословно състояние – медицинско свидетелство, данни, съдържащи се в болнични листове, представяни от самите служители като субекти на данните, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.п.

6. *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка.

7. *Лични данни относно съдебното минало на лицето* (свидетелство за съдимост в зависимост от длъжността) - лични данни относно гражданско-правният статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение

(2) Събирането, обработването и съхранението на лични данни в Регистър „Персонал“ се осъществява от:

1. Директорът на училището за изготвяне на Образец 1 от задължителната училищна документация, документация по европейски проекти, платформи на проекти, документация по трудова медицина, документация по трудоустройство, документи за пенсиониране, работни заплати и др.

2. Главния счетоводител - при обработване лични данни на лицата, относно изготвяне на разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови и граждански правоотношения в НУ „Свети Софроний Врачански“ по касов и банков път;

3. Заместник-директорът учебна дейност във връзка с техническото обслужване на учебното заведение, за което НУ „Свети Софроний Врачански“ има лицензно право да използва софтуер, одобрен от МОН:

- изготвяне на Образец 1 от задължителната училищна документация;

- документация по европейски проекти;

- платформи на проекти;

- модул дипломи и др.

Системата работи на персонален компютър, като достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само ЗДУД чрез потребителско име и персонализирана парола. В отсъствие на обработващия данните, паролата се съобщава на лицето, което ще го замества и е определено със заповед на директора, след което задължително паролата се променя. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на дискове (CD, DVD), както и чрез подреждане на информацията на хартиен носител в съответния архив.

- деклариране на лекторските часове на персонала;

4. ЗАС, който обработва данните, относно входяща и изходяща кореспонденция, заповеди на директора, заявления за отпуск и други, личните досиета по отношение на трудово-правните отношения - трудови договори, допълнителни споразумения, уведомления до НАП, трудови книжки, молби за освобождаване от работа, молби за назначаване и др.

5. Касиер, домакин - по обработка на данните, относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други (вноски по заеми, запори и пр.) задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни, болнични листове, НОИ и др.

(3) При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на длъжностното лице, обработващо лични данни, по негово искане на основание нормативно задължение.

(4) Личните дела и документите, съдържащи лични данни на персонала не се изнасят извън сградата на НУ „Свети Софроний Врачански”. Никое трето лице няма право на достъп до личните досиета на персонала на НУ „Свети Софроний Врачански”, освен ако същото е изисквано по надлежен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(5) Данните в регистъра на хартиен носител се събират обработват и съхраняват в канцеларията на ЗАС, Касиер, счетоводство, за които е определена степен на защита „ниско ниво”. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.**

Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват от Касиера, ЗАС, Главен счетоводител, Заместник – директор учебна дейност и Директор.

(6) Личните данни в регистър “Персонал” се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово правоотношение.

(7) Право на достъп до данните в регистъра имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;
2. Лицата при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда и др.

3. Обработващите и операторите на лични данни са служителите, ЗАС, касиер и служителите от училището, осъществяващи технически операции по обработката и контрол на данните за НАП и НОИ, както и служители на Министерство на образованието.

4. Държавните органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието и имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(6) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

Чл.31. (1) Регистър „Ученици” съдържа следните лични данни на ученици, обучаващи се в НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца, както следва: имена и ЕГН, копие от акта за раждане, адрес, телефони, месторождение, удостоверение за завършена подготвителна група, данни относно образованието на учениците постъпващи от други учебни заведения, информация за здравословното им състояние.

(2) Регистърът набира и съхранява лични данни за учениците с оглед:

1. Изпълнение на нормативните изисквания на Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и др.
2. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели;
3. За всички дейности, свързани с изготвяне на всякакви документи и справки за лицата-служебни бележки, справки, уверение, удостоверения и др.
4. За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на учебния процес;
5. Изготвяне на документация по европейски проекти и национални програми.

(3) Данните в регистъра на хартиен носител се събират обработват и съхраняват в канцеларията, при заместник-директор по учебна дейност, учителската стая, главен счетоводител, ЗАС, касиер-домакин, за които е определена степен на защита „**ниско ниво**”. Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват от ЗАС, учители, Директор, Заместник – директор. Достъп до помещенията има и чистач на сграда. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско.**

(4) Данните в регистъра се предоставят по силата на държавния план-прием в НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца;

(5) Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните се обработват и съхраняват в учителската стая, от където има контрол на достъпа до тях.

(6) Право на достъп до данните в регистъра имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;
2. Директор и Заместник – директор учебна дейност, при изпълнение на правомощията им по Закона за предучилищно и училищно образование и др. нормативни документи.
3. Педагогически персонал.
4. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, за които за целите на дейността им е необходимо да се осигури достъп до личните данни.
5. Родители / Настойници
6. Медицински фелдшер – по отношение на здравословното състояние на учениците.

(7) Хартиените носители са в следния вид:

- Електронен дневник на класа – Достъп до тях имат всички учители, които преподават в съответните класове.
- книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
- книга за регистриране на заповедите на директора;
- книга за контролната дейност на директора;
- книга за контролната дейност на заместник - директора;
- книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- дневник за входящата и изходящата кореспонденция;
- летописна книга;
- книга за подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст;
- протоколи за СФО, поправителни и др. изпити.
- удостоверения за завършена подготвителна група;
- удостоверение за завършен клас;
- ученическа книжка;
- ученическа лична карта и др.;
- лични данни, касаещи здравословното състояние на учениците – всички ученици имат лична здравна профилактична карта, издадена от личния лекар на ученика. Картите се намират в здравния кабинет при медицинския специалист, назначен от Община Враца. В картите се съдържа информация за здравния статус, име, адрес, ЕГН на ученика, име на родител и телефон за връзка. Медицинския специалист е обработващ лични здравни данни на учениците.

Чл.32.(1) Регистър „Видеонаблюдение” се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите към подходите на сградата на НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца и помещенията с определен статут. Записите с видеообрази се съхраняват на отделени харддискове и компютър, монтирани в кабинета на Директора. В регистър „Видеонаблюдение“ се съхраняват и обработват лични данни чрез създаване на видеозапис от средства за наблюдение в сградите и помещенията на НУ „Свети Софроний Врачански”, включващ следните видове лични данни:

Физическа идентичност – запис на образи и звук;

(2) За Регистър „Видеонаблюдение“ е определена степен на защита – „**ниско ниво**“. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.**

(3) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградите на НУ „Свети Софроний Врачански“ Враца. На входа на сградата са поставени предупредителни табели, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение.

(4) Право на достъп до данните в регистъра имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;

2. Директор, Заместник – директор - при изпълнение на правомощията им по Кодекса на труда и др.

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(6) Данните от регистъра не могат да бъдат предавани по електронен път.

Чл.33. (1) *Регистър “Контрагенти и партньори“*, в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);

- *Икономическа идентичност* – обща банкова информация, информация за номер на банкова сметка; трудов доход.

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират обработват и съхраняват в Дирекцията, за които е определена степен на защита „ниско ниво“. Достъп до помещението има и домакин-чистач на сграда. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.**

Чл.34. (1) *Регистър „Клиенти, с които НУ „Свети Софроний Врачански“ е в преддоговорни отношения“*, в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);

- *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка, банкова информация, банкови референции и др.п.;

- *Лични данни относно съдебното минало на лицето* (свидетелство за съдимост в зависимост от вида на преддоговорните отношения);

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират обработват и съхраняват в Канцеларията, за които е определена степен на защита „ниско ниво“. Достъп до помещението има и чистача на сграда. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.**

Чл.35. (1) *Регистър „Бивши ученици“*, в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* – имена, ЕГН, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни;

- *Социална идентичност* – данни относно завършен клас;

- (1) Данните в регистъра на хартиен носител се събират обработват и съхраняват в канцеларията на ЗАС, Заместник-директор учебна дейност и Директор, за които е определена степен на защита „ниско ниво“. Достъп до помещенията има и чистача на сграда. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.**

- (2) Данните се обработват за издаване дубликати за завършена степен на образование и др.

- (3) Данните се обработват от зам.-директора, който има архив ученици в НЕИСПУО, съгласно заповед на директора. зам.-директор учебна дейност изготвя документи и дубликати на училището.

Чл.36. (1) *Регистър „Бивши служители“*, в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);

- *Социална идентичност* – данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират обработват и съхраняват в канцеларията от ЗАС, счетоводството, за които е определена степен на защита „ниско ниво”. Достъп до помещенията има и чистача на сграда. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.**

(3) Данните се обработват за издаване на документи за пенсиониране и др.

(4) Данните се обработват от касиер-домакин, главен счетоводител и директор.

Чл.37.(1) Регистър „Контрол на достъпа в сградата на НУ „Свети Софроний Врачански”“, в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* – имена, дата на раждане, необходими за идентифициране на субекта на данни;

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират и обработват от Портиер, след приключването им се съхраняват в канцеларията, за които е определена степен на защита „ниско ниво”. Достъп до помещенията има ЗАС, касиер-домакина и чистач на сграда. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.**

(2) Данните в регистъра включват три имена на посетителя и първите шест цифри на ЕГН.

Чл.38. (1)Регистър „Жалбоподатели”, в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);

- *Социална идентичност* – данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;

- *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка, ако е необходимо

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират обработват и съхраняват в канцеларията на ЗАС, за които е определена степен на защита „ниско ниво”. Достъп до помещенията има касиер-домакина и чистача на сграда. **Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.**

Чл.39(1) В регистър „Подбор на персонал” се съхраняват следните видове лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата:

1.1.Имена, ЕГН, адрес, телефони за връзка, номер на лична карта, дата и място на издаване и други необходими за идентифициране на субекта на данни.

2. Социална идентичност – данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография. Относно образование:

3.1 Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

3.2 Допълнителна квалификация – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

4. Относно трудова дейност:

4.1 Професионална биография – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

5. Данни за здравословно състояние /медицински данни/:

5.1 Здравен статус и документ, относно психическото здраве – данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това

число и от рискови групи. Данни за здравословно състояние – медицинско свидетелство, данни, съдържащи се в болнични листове, представяни от самите служители като субекти на данните, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.

б. Лични данни относно съдебното минало на лицето (свидетелство за съдимост в зависимост от длъжността) - лични данни относно гражданско-правният статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение

(2) Данните в регистъра на хартиен носител се събират обработват и съхраняват в канцеларията на ЗАС, за които е определена степен на защита „ниско ниво”. Достъп до помещенията има касиерс-домакина и чистача на сграда. Обработват се от ЗАС.

Нивото на защита при ниско ниво на въздействие е ниско ниво на защита.

Чл.40 Длъжностите на лицата, определени за обработване на лични данни са:

1. Директор
2. Заместник – директор по учебната дейност
3. ЗАС
4. Главен счетоводител
5. Касиер – домакин
6. Старши учители
7. Учители
8. Педагогически съветник.
9. Портиер.
10. Медицински фелдшер.

Чл.41.(1)Регистрите набират и съхраняват лични данни в изпълнение на нормативните изисквания;

(2) За кандидатите за работа, за персонал /лицата по трудово правоотношение или граждански договори/, контрагенти / клиенти, данъчно задължени лица, жалбоподатели;

(3) За изготвяне на всякакви документи на лицата (договори, удостоверения, служебни бележки, справки, и др. подобни);

(4) Използване на събраните данни за съответните лица, за служебни цели;

(5) За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му;

(6) За водене на счетоводна отчетност, относно възнагражденията на лицата по трудови, служебни и граждански договори;

(7) За обработване и съхраняване на лични данни на ученици и родители.

Чл.42. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „ПЕРСОНАЛ“

1. На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни е писмена (документална), която се съхранява в папки и се подрежда се в специални шкафове.

1.2 Местонахождение на шкафовете – поставени са в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия лични данни.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите лица – личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконовни нормативни актове, кодекси и други чрез: устно интервю с лицето, хартиен носител – писмени документи – молби и заявления по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания). Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни в НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца и длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.4 Достъп до личните данни има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

2. На технически носител:

2.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в Локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

2.2 Местонахождение на компютъра – в изолирано помещение, за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра – в канцеларията на ЗАС и Касиер-домакина, счетоводство за трудовоправните отношения и в канцеларията на Заместник-директор учебна дейност за Списък- Образец №1 на училището.

2.3 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, известна само на него, а в негово отсъствие на лице, определено със Заповед на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца. Защитата за електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл.43. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „УЧЕНИЦИ“

1. На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална). Личните данни се съхраняват в папки, които се подреждат в специални шкафове.

1.2 Местонахождението на шкафовете е в архива, където достъп до него имат само определени със заповед на директора лица и в други помещения, предназначени за самостоятелна работа на обработващия лични данни ЗАС, Касиер-домакин, Заместник-директор учебна дейност, Директор, Главен счетоводител или в общо помещение за работа /учители в учителска стая/ с изпълняващи други дейности.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите лица. Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез: хартиен носител – писмени документи – молби и заявления по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от родител/настойник, както и от външни. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца и длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.4 Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

2. На технически носител:

2.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в Локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

2.2 Местонахождение на компютъра – в изолирано помещение, за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра – Касиер-домакин, ЗАС, Заместник-директор учебна дейност, Директор, Главен счетоводител, Педагогически съветник.

2.3 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, известна само на него, а в негово отсъствие на лице, определено със Заповед на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца.

Защитата за електронните данни от неправилен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл. 44. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

1. На технически носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се съхраняват на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в Локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

1.2 Местонахождение на компютъра – в кабинета на Директора с индивидуален достъп на директора на НУ „Свети Софроний Врачански“.

1.3 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 уеб сайта, известна само на него. Защитата за електронните данни от неправилен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните в срок от 1 месец.

Чл. 45. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ И ПАРТНЬОРИ“

1. На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална). Личните данни се съхраняват в папки, които се подреждат в специални шкафове.

1.2 Местонахождението на шкафовете е в методически кабинет /Договори с фирми/, където достъп до него има зам.-директора по УД и гл. счетоводител. Помещението е предназначено за самостоятелна работа на обработващите лични данни. Местонахождението на шкафовете при гл. счетоводител за граждански договори с физически лица. Касиер-домакина на училището разполага с данните на партньорите във връзка с осъществяване на покупки и издаване на фактури.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите и юридически лица. Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез: хартиен носител – писмени договори и платежни документи. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – НУ „Свети Софроний Врачански“- Враца и длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.4 Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

2. На технически носител:

2.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в Локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

2.2 Местонахождение на компютъра – в изолирано помещение, за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра – дирекцията, канцеларията на главния счетоводител,

2.3 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, известна само на него, а в негово отсъствие на лице,

определено със Заповед на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански” -Враца. Защитата за електронните данни от неправилен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл.46. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „КЛИЕНТИ, С КОИТО НУ „СВЕТИ СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ” Е В ПРЕДДОГОВОРНИ ОТНОШЕНИЯ“

1. На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална). Личните данни се съхраняват в папки, които се подреждат в специални шкафове.

1.2 Местонахождението на шкафовете е в Дирекцията, където достъп до него има само на директора лица. Помещението е предназначено за самостоятелна работа на обработващия лични данни.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите и юридически лица. Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез: хартиен носител – писмени документи – молби и заявления по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от родител/настойник, както и от външни. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – НУ „Свети Софроний Врачански” -Враца и длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.4 Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

2. На технически носител:

2.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в Локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

2.2 Местонахождение на компютъра – в изолирано помещение - Дирекцията, за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра.

2.3 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, известна само на него, а в негово отсъствие на лице, определено със Заповед на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца. Защитата за електронните данни от неправилен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл.47. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „БИВШИ УЧЕНИЦИ“

1. На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална). Личните данни се съхраняват в папки, които се подреждат в специални шкафове.

1.2 Местонахождението на шкафовете е в архива, където достъп до него имат само определени със заповед на директора лица.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите лица. Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез: хартиен носител – писмени документи – молби и заявления по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от родител/настойник, както и от външни. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца и

длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.4 Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

2. На технически носител:

2.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в Локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

2.2 Местонахождение на компютъра – в изолирано помещение, за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра – заместник -директор учебна дейност.

2.3 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, известна само на него, а в негово отсъствие на лице, определено със Заповед на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца. Защитата за електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл.48. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „БИВШИ СЛУЖИТЕЛИ“

1. На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална). Личните данни се съхраняват в папки, които се подреждат в специални шкафове в архив.

1.2 Местонахождението на шкафовете с досиета, ведомости и др. е в архива, където достъп до него имат само определени със заповед на директора лица – Касиер-домакин.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите лица. Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез: хартиен носител – писмени документи – досиета, ведомости и др. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца и длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.4 Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

2. На технически носител:

2.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър. Компютърът е свързан в Локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия лични данни. При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти по обработка на данните. Те са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

2.2 Местонахождение на компютъра – в изолирано помещение в канцеларията на Касиер-домакина, за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра.

2.3 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, известна само на него, а в негово отсъствие на лице, определено със Заповед на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански” -Враца. Защитата за електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни дискети, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл.49.ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА В СГРАДАТА НА НУ „СВЕТИ СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ”

1.На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална). Личните данни се съхраняват в тетрадка, която стои при портиера а след приключване се подрежда в специални шкафове.

1.2 Местонахождението на тетрадката -при портиера, където достъп до него имат само определени със заповед на директора лица.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите лица. Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца от длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.4 Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

Чл.50.ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „ЖАЛБОПОДАТЕЛИ“

1. На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална). Личните данни се съхраняват в папки, които се подреждат в специални шкафове.

1.2 Местонахождението на шкафовете е в канцеларията, където достъп до него имат само определени със заповед на директора лица.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите лица. Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез: хартиен носител – писмени документи – жалби, молби и заявления по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от родител/настойник, както и от външни. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца и длъжностното лице, назначено за обработване на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

1.4 Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

Чл. 51.ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР „ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ“

1.На хартиен носител:

1.1 Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална). Личните данни се съхраняват в папки, които се подреждат в специални шкафове.

1.2 Местонахождението на шкафовете е в в канцеларията на ЗАС, където достъп до него имат само определени със заповед на директора лица и е помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия лични данни.

1.3 Носител (форма) за предоставяне на данни на физическите лица. Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други чрез: хартиен носител – писмени документи – молба, автобиография, диплома, документи за трудов стаж и съдебно минало. Личните данни от лицата се обработват от администратора на лични данни – НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца чрез ЗАС.

1.4 Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

РАЗДЕЛ V

Права и задължения на лицата обработващи лични данни

Чл.52.Набиране, обработване и съхраняване на лични данни:

1. Личните данни в регистрите се набират чрез устно интервю и / или на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият лични данни информира лицето. Обичайно личните данни се набират от обработващия лични данни, след което се предоставят на ресорния ръководител устно и/или на хартиен носител, като в случай, че намери за необходимо, той съгласува решението си с длъжностните лица, упражняващи оперативен и цялостен контрол, съгласно Заповед на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца. След одобрение на документите, съдържащи лични данни от ресорния ръководител, същите заедно с приложенията към тях се обработват в регистрите от обработващия лични данни и се съхраняват на технически и / или на магнитен носител. Набраните данни на технически носител остават в отделни файлове на компютъра, като достъп до тях има само обработващият лични данни. Хартиеният носител се подрежда в досиета или специални папки и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидизирането му чрез подписи на съответните длъжностни лица – Директор, Заместник- директор учебна дейност, ЗАС

При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

Чл.53. Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни:

1. Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до обработващия лични данни или чрез упълномощено лице. Подаването на заявлението е безплатно.
2. Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес за кореспонденция; пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в деловодството на НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца.
3. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:
 - устна справка;
 - писмена справка;
 - преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
 - предоставяне на копие от исканата информация.
4. При подаване искане за осигуряване на достъп, представляващият администратора (директор, зам.-директор учебна дейност) разглежда заявлението за достъп и разпорежда на обработващия лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14 – дневен, считано от деня на подаване на искането, съответно 30 - дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.
5. Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител има само обработващия лични данни, а в негово отсъствие лице, определено със заповед на Директора, на което е известна паролата за достъп до файловете.

Чл.54. Правомерен достъп на длъжностните лица до регистрите с лични данни:

1. Освен на обработващия лични данни, правомерен е достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка на законосъобразността на документите на лицата – директор, зам.-директор учебна дейност, отговарящи за съответния ресор, в който се водят регистрите, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни

операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – гл.счетоводител, касиер-счетоводство. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Чл.55. Правомерен достъп на трети лица до регистрите, съдържащи лични данни:

1. Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на администратора. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по служебен път от органи на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

2. Надлежен е начинът, при който съответния съдебен орган е изискал лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до Директора на НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца. В подобни случаи на органите на съдебната власт се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подписа на обработващия лични данни и печат на НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца. За идентичността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни. В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разгласяване, обработващият лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да възпрепятства работата на органите на съдебната власт.

3. Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

4. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респективно искането.

5. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни, следва да се състави нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта, с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от правомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

6. Предоставяне на достъп до регистри на лични данни и прехвърлянето на лични данни от един администратор на друг се извършва при спазването Регламент 2016/679.

7. За неизпълнение на задълженията вменени на съответните длъжностни лица по тези Вътрешни правила, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и други специализирани закони, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвиденото в Регламент 2016/679 Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице 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.

Чл.56. Периодично архивиране. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 7 дни от обработващия лични данни с оглед на информацията за съответните лица в актуален вид.

Чл.57.(1) Лицето по защита на личните данни в НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца е определено със заповед на директора на НУ „Свети Софроний Врачански”.

(2) Определеното със заповед на директора лице 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. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
5. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
6. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрацията на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда.
7. определя реда за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
8. определя реда при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и / или криптографски ключ;
9. определя правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включващи и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др. ;
10. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл.58. Директорът на НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца, определя в настоящите Вътрешни правила лицата, които обработват лични данни в училището.

Чл.59. Служителите на НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца са длъжни:

1. да обработват личните 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;

Чл.60. (1) За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тези Вътрешни правила, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и други специализирани закони, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от компетентен орган, предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание – глоба.

(2) Ако в резултат на действията на съответните служители на НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца 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.

Чл.61. (1) Програмно техническите средства за защита на личните данни са обект на настоящите Вътрешни правила.

(2) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка на възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

РАЗДЕЛ VI

Съхраняване и унищожаване на личните данни

Чл.62. Лични данни на физическите и юридическите лица 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 НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца.

Чл.63. След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически, чрез претопяване, за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.

РАЗДЕЛ VII

Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия

Чл.64. НУ „Свети Софроний Врачански” - Враца 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 НУ „Свети Софроний Врачански”- Враца – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители /и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и да се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

Чл.65. За обработване на данните от регистрите НУ „Свети Софроний Врачански” води Регистър на дейностите по обработка по образец, съгласно *Приложение №7*.

VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.66.(1) Длъжностно лице по защита на данните се определя от Директора на НУ „Свети Софроний Врачански”.

(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. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване;
12. води регистър на дейностите по обработване на лични данни в НУ „Свети Софроний Врачански” съгласно образца в Приложение № 6.

Чл.67. Служителите на НУ „Свети Софроний Врачански” 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.68.(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 НУ „Свети Софроний Врачански” или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.69. Всички служители на НУ „Свети Софроний Врачански” са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

Чл.70.(1) За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

(2) Приложение към настоящите Вътрешни правила са образци на следните документи, съставяни при и по повод обработката на лични данни:

-**Приложение №1** – Декларация-съгласие за обработка на лични данни (която се подписва, когато обработването не се извършва на друго основание, предвидено в чл. 6 от Регламент 2016/679);

-**Приложение №2** – образец Протокол за задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност;

-**Приложение №3** – образец на Протокол за унищожаване на лични данни и носители на лични данни.

-**Приложение № 4** – Споразумение за обработка на данни;

-**Приложение № 5** - Протокол за преминало обучение по защита на личните данни и инструктаж за приложимите в НУ „Свети Софроний Врачански” правила и мерки за защита на личните данни;

-**Приложение №6** – Декларация на съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

-**Приложение №7** Регистър на дейностите по обработка.

Чл.71. Настоящите Вътрешни правила отменят Инstrukция № 11 за прилагане на технически и организационни мерки за защита на личните данни в НУ „Свети Софроний Врачански”, издадени на основание Закона за защита на личните данни, утвърдени със заповед на Директора на НУ „Свети Софроний Врачански” и Инstrukция за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставени от НУ „Свети Софроний Врачански” гр. Враца, на осн.чл.259 ал.1 от ЗПУО и чл. 23 от ЗЗЛД.

Чл.72. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Общо събрание от 18.05.2018 г. на НУ „Свети Софроний Врачански” и влизат в сила от 25.05.2018 г.