



УТВЪРЖДАВАМ: *Директор на ОУ „Захари Стоянов“*

ИНСТРУКЦИЯ

за обработване и защита на лични данни в ОУ „Захари Стоянов“, град Варна

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Чл. 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни.

II. ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Чл. 2. Настоящата Инструкция има за цел да регламентира:

1. поддържаните в училището регистри, съдържащи лични данни;
2. механизмите на водене, поддържане и защита на регистрите, съхраняващи лични данни на лицата, заети по трудови или граждански правоотношения, или предоставени при други договорни отношения с училището;
3. задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
4. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване.

Чл. 3. Определения:

1. **Лични данни** означава всяка информация относно определено физическо лице.
2. **Защитата на личните данни** е опазването за всяко лице на правото му на личен живот, по отношение на обработката на лични данни за него.
3. **Електронен файл** означава всеки набор от информация, подлежащ на автоматизирана обработка.
4. **Автоматизирана обработка** включва следните операции, извършвани изцяло или частично чрез технически средства: регистриране на данни, извършване на логически операции по отношение на тези данни, тяхното изменение, изтриване, извадки или разпространение.



III. АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 4. (1) Администратор на лични данни е ОУ „Захари Стоянов“ с адрес : град Варна, ж.к. „Чайка“, представлявано от Директор и вписано под идентификационен № 158971 в регистъра на администраторите на лични данни, воден от Комисията за защита на личните данни.

(2) Администраторът може да обработва личните данни сам или чрез възлагане по договор на обработващ данните, в който се определят обемът на задълженията, възложени от администратора и мерките и гаранциите за тяхната защита.

Чл. 5. Задължения на администратора за осигуряване на качество и сигурност на обработката на лични данни:

1. Данните трябва да се обработват законосъобразно и добросъвестно;
2. Данните следва да се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на личните данни за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие, че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;
3. Данните трябва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;
4. Данните следва да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. Данните следва да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица;
6. С цел защита на личните данни, администраторът трябва да вземе подходящи мерки за сигурност срещу случайно или непозволено унищожаване или случайна загуба, както и срещу непозволен достъп, изменение или разпространение.

IV. РЕГИСТРИ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. Администраторът на лични данни поддържа регистри с лични данни. В ОУ „Захари Стоянов“ се водят следните регистри на лични данни:

1. регистър Персонал;
2. регистър Учащи;
3. регистър Заповедна книга;
4. регистър Читателска картотека;



5. регистър Трудови възнаграждения;

6. регистър Архив.

Чл. 7. В регистър **Персонал** се набират, обработват и съхраняват лични данни на работещите в ОУ „Захари Стоянов“ по трудови правоотношения или на наетите по граждански договори с оглед на:

1. индивидуализиране на трудовите или гражданските правоотношения;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, Кодекса за социално осигуряване и др.;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите или гражданските правоотношения и др.

Чл. 8. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в лични досиета на всеки работещ в училището.
2. Личните досиета се подреждат в картотечни шкафове, които са разположени в канцеларията на ЗАТС.
3. Личните досиета на служителите не се изнасят извън сградата на администратора.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в програмни продукти „Персонал мениджър“ и „Админ – Про“ на компютрите на операторите на лични данни със защитен достъп до личните данни. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни, определени със заповед на директора на училището.
2. Компютрите са изолирани в помещения за самостоятелна работа.
3. Длъжностното лице по защита на личните данни, ЗДАСД и специалиста „Човешки ресурси“ и операторите на лични данни, определени със заповед на директора, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители.
4. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 9. В регистър Персонал се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживееене, телефони за връзка и др.;



2. Относно образованието: степен на образованието, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;
3. Относно трудовата дейност: професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;
4. Относно здравния статус на лицата;
5. Относно гражданско-правния статус на лицата: свидетелство за съдимост.
6. Относно преминато обучение

Чл. 10. В регистър **Учащи** се набират, обработват и съхраняват по-долу посочените данни на обучаващите се в ОУ „Захари Стоянов“

1. индивидуализиране на учениците: имена, дата на раждане и др.
2. данни за родителите;
3. данни за обучителния процес.

Чл. 11. Данните се използват за организационни цели, свързани с провеждане на учебния процес, издаване на официални документи.

Чл. 12. Формите за водене на регистър **Учащи** са:

- (1) хартиен носител: дневници, книги за подлежащи, главна книга и др., които се водят от директор, ЗДУД, класен ръководител, учители преподаващи различни предмети.
2. Всички форми на хартиени носители на регистър **Учащи** се съхраняват при директор и заместник-директор учебна дейност. Помещенията се заключват и са снабдени със СОТ защитна сигнализация.
3. Информацията от хартиените носители за всеки ученик, се записва по отделни партии в Главна книга със задължителни реквизити по образец, която се съхранява в същите помещения.
4. Длъжностните лица, оператори на лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

II. на електронен носител – програмен продукт Админ Про

Този вид регистър се води от директор и заместник-директор учебна дейност.

1. Личните данни се въвеждат в база на програмен продукт „Админ Про“.
2. Компютрите на директор и заместник-директор учебна дейност - операторите на лични данни са изолирани в помещение за самостоятелна работа.



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

Чл. 13. В регистър Учащи се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, дата на раждане, адрес по местоживее, постоянен адрес, данни на родителя и личния лекар, телефони за връзка и др.;

Чл. 14. В регистър **Заповедна книга** се набират, обработват и съхраняват лични данни на персонала и учениците на ОУ „Захари Стоянов“ с оглед на организация на учебния процес.

Чл. 15. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в заповедна книга.

2. Заповедна книга се води и съхранява от техническия секретар / технически изпълнител на ОУ „Захари Стоянов“ и се намира в канцеларията на училището в заключващо се помещение със защитна сигнализация.

3. Длъжностните лица на лични данни – технически секретар и технически изпълнител предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

Чл. 16. В регистър **Читателска картотека** се набират, обработват и съхраняват лични данни на ползващи библиотеката лица с оглед на:

1. индивидуализиране на читателите;

2. изпълнение на нормативните изисквания по Наръчника по библиотечна техника;

3. регистриране на библиотечните единици, които получават читателите.

Чл. 17. Формата на водене на регистъра е на хартиен носител:

1. Данните се предоставят устно, записват се от библиотекаря на читателски картони, които се съхраняват в библиотечни шкафове .

2. Библиотекарят предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на читателските картони, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители.

3. Личните картони на читателите не се изнасят извън сградата на училището.

4. Помещенията се заключват.



Чл. 18. В регистър Читателска картотека се обработват следните групи лични данни: 1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, дата на раждане, адрес и телефони за връзка;

1. Относно образованието: ученик, учител, администрация, помощен персонал

Чл. 19. В регистър **Трудови възнаграждения** се обработват и съхраняват лични данни на работещите в ОУ „Захари Стоянов“ по трудови правоотношения или на наетите по граждански договори лица с оглед на:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за здравно осигуряване и др.;

2. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с изплащане на трудови възнаграждения по трудови или граждански договори, изплащане на обезщетения, внасяне на осигурителни вноски за държавно обществено и здравно осигуряване и др.

Чл. 20. Форми на водене на регистъра.

(1) На хартиен носител:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в счетоводството.

2. Длъжностните лица оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни, в това число изолиране на достъпа до тях на външни лица и служители.

(2) На технически носител:

1. Личните данни се въвеждат в програмен продукт „Персонал мениджър“. Непосредствен достъп имат само операторите на лични данни – гл. счетоводител и ЗАТС.

2. Компютрите са изолирани в помещение за самостоятелна работа.

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

Чл. 21. В регистър Трудови възнаграждения се обработват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, адрес по местоживее и др.;

2. Относно образованието: степен на образованието, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;

3. Относно трудовата дейност: трудов стаж и др.;

4. Относно икономическата идентичност: работна заплата, допълнителни възнаграждения, банкови сметки и др.



Чл. 22. В регистър **Архив** се съхраняват лични данни на работилите в ОУ „Захари Стоянов“ по трудови правоотношения, на ученици, учили в училището, на фирми сключили договори с училището на различни основания, както и на други лица, предоставили доброволно личните си данни с оглед на:

1. съхраняване на предоставените документи в предвидените срокове;
2. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за държавния архив, Номенклатурата за водене и съхраняване на делата на ОУ „Захари Стоянов“ и др.;
3. използване на събраните данни за служебни цели, свързани с изготвяне на справки, издаване на документи и други статистически и исторически цели.

Чл. 23. Формата на водене на регистъра е на хартиени носители:

1. Данните се съхраняват в писмена (документална) форма и се класират в архивни дела, съответстващи на въведената в ОУ „Захари Стоянов“ номенклатура.
2. Делата се съхраняват в архива на училището - изолирано помещение със защитна сигнализация.
3. Длъжностното лице- архивар предприема всички организационни мерки за съхраняването и опазването на документите, в това число изолиране на достъпа до тях на външни лица и служители.

Чл. 24. В регистър **Архив** се съхраняват следните групи лични данни:

1. Относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, дата на раждане, адрес по местоживее и др.;
2. Относно образованието: степен на образованието, придобита специалност, допълнителна квалификация и др.;
4. Относно трудовата дейност: професионална биография, трудов стаж и др.;
5. Относно здравния статус на лицата;
6. Относно гражданско-правния статус на лицата: свидетелство за съдимост;
7. Относно икономическата идентичност: финансово състояние, банкови сметки и др.

V. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 25. Достъп до личните данни имат:

1. Директорът и неговите заместници при изпълнение на правомощията им, съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на ОУ „Захари Стоянов“ и други нормативни документи.



2. Педагогически специалисти в трудово-правни отношения с ОУ „Захари Стоянов“ при изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконовни нормативни актове и длъжностните им характеристики.

3. Главен счетоводител, ЗАТС и архивар при изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконовни нормативни актове и длъжностните им характеристики.

Чл. 26. Достъп до обработваните в ОУ „Захари Стоянов“ лични данни имат и съответните държавни и общински органи, съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изисквали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Чл. 27. Достъпът до лични данни се осъществява по реда, предвиден в Закона за защита на личните данни (Приложение № 1).

Чл. 28. Изпращането на документи, съдържащи лични данни по електронната поща следва да се извършва по изключение и при предприемане на технически и организационни мерки за защита на данните както следва:

(1) Информацията се изпраща в криптиран вид, а паролата за декриптиране се изпраща по друг канал.

(2) Изтриване на информацията от електронната поща след нейното получаване или изпращане.

(3) Използване на система за сигурно електронно връчване, когато връчването се нуждае от утвърждаване чрез лични данни (писмен подпис на лицето, ЕГН и др.).

(4) Спазване на правилата за конфиденциалност и принципа „необходимост да знае“ при водене на електронна кореспонденция с родители и външни за училището лица.

VI. ОТГОВОРНОСТ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 29. За неизпълнение на задълженията от страна на съответните длъжностни лица по тази Инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание или глоба.

Чл. 30. Ако в резултат на действията на длъжностно лице, обработващо лични данни или на длъжностно лице, с достъп до лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако извършеното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

гр. Варна, кв. „Чайка“, тел. 052/ 301-897, <http://www.ou-zaharistoyanov.com>

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Оператори на лични данни по смисъла на настоящата Инструкция са длъжностните лица, които в съответствие със задълженията си по длъжностна характеристика набират, обработват и съхраняват лични данни при условия и по ред, посочени по-горе.
2. За неуредените въпроси в Инструкцията се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни.
3. Настоящата Инструкция се издава в съответствие със Закона за защита на личните данни и е утвърдена от Директора на ОУ „Захари Стоянов“.