



СУ „ЙОАН ЕКЗАРХ БЪЛГАРСКИ“ – ГР. ШУМЕН
ул. „Преслав“ №1, директор 054 860 018, канцелария 054 862 722
e-mail: hg_shumen@abv.bg

Утвърдил:

Валентина Тодорова

Директор на СУ „Йоан Екзарх Български“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ ПО ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

2018 г.



Глава първа: ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Тези вътрешни правила уреждат условията и реда за водене на регистри в СУ „Йоан Екзарх Български“- гр. Шумен по Закона за защита на личните данни, както и реда за упражняване на контрол при воденето на регистрите по Закона за защита на личните данни. Настоящите правила се издават на основание чл.23, ал.4 и във връзка с чл.2 и чл. 3 от Закона за защита на личните данни.

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

Чл. 3. Тези вътрешни правила се прилагат за личните данни по смисъла на Закона за защита на личните данни.

Чл. 4. (1) Вътрешните правила се приемат с цел да регламентират:

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. Видовете регистри, които се водят в СУ „Йоан Екзарх Български“- гр. Шумен: „Човешки ресурси“, „Контрагенти“, „Ученици“, „Дневници“, „Завършен клас/завършена степен на образование“, „Обучаващи се (студенти)“, „Видеонаблюдение“ както и тяхното описание.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други форми на обработване на лични данни).

4. Правата и задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на обработващите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

(2) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на СУ „Йоан Екзарх Български“- гр. Шумен.

Чл. 5. (отм. Наредба № 1 за минимално ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни ДВ, бр. 43 от 25.05.2018 г.).

Чл. 6. СУ „Йоан Екзарх Български“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 7. (1) Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.



Глава Втора: НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“

Чл. 8. В регистъра се набират и съхраняват лични данни на служителите назначени по трудово правоотношение в СУ „Йоан Екзарх Български“ по време на изпълнение на дейността им с оглед:

- (1). Индивидуализиране на трудовите правоотношения;
- (2). Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда.
- (3). За всички дейности, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, водене на трудови книжки, използван отпуск, трудоустроени лица, извънреден труд, трудови злоупотреби, служебни бележки, справки, удостоверения).
- (4). За установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово или служебно правоотношение.

Чл. 9. Форми на водене на регистрите:

(1). На хартиен носител:

1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална), съхраняват се в папки (досиета) за всеки работник или служител. Досиетата се подреждат в специален картотечен шкаф със заключване.
2. Местонахождение на картотечния шкаф – намира се в помещението за работа на ЗАС.
3. Данните се набират в изпълнение на нормативно задължение – разпоредбите на Кодекса на труда и свързаните с него подзаконови актове.
4. Източници за предоставяне на данни:

4.1. от физически лица – при постъпване на лицето или в процеса на работа (на хартиен носител) като писмени документи – заявления, заявление за постъпване на работа, извършване на работа по трудово правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;

4.2. от външни източници – от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни – СУ „Йоан Екзарх Български“: чрез оператора на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

5. Достъп до лични данни: Такъв има само обработващият (операторът на лични данни). Възможността за предоставяне достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана по-долу в чл. 11, ал.3 „Правомерен достъп на длъжностните лица до кадровите досиета на персонала“.

(2). На технически носител:

1. Форма на организация и съхраняване на личните данни: Личните данни се съхраняват на твърд диск, на компютър, който е свързан в локална мрежа, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на оператора на лични данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на СУ „Йоан Екзарх Български“.

2. Местонахождение на компютъра - поставен е в помещението за работа на обработващия лични данни.

3. Достъп до личните данни и защита. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни има само обработващият (операторът на лични данни). При отсъствие на титуляра служителят изпълняващ неговите функции, подписва декларация за защита на лични



данни при обработване на тази информация. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на магнитен носител.

Чл.10. Групи данни в регистрите:

(1). Относно физическата идентичност на лицето: трите имена, ЕГН, постоянен адрес, данни по лична карта, месторождение, телефони за връзка и др.

(2). Образование: Вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата – специалност, място на придобиване на образованието, степен, звания и др.

Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(3). Трудова дейност: трудов стаж в определена професия, трудово възнаграждение и др.

(4). Медицински данни: здравен статус, психологическо и/или умствено развитие - данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рисковите групи.

(5). Други: лични данни, относно гражданско-правния статус на лицата – данните са необходими за длъжностите свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение.

Чл.11. Задължение на длъжностното лице, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра:

(1). Набиране, обработване и съхраняване на личните данни.

1. Личните данни в регистрите се набират при подаване на документи за постъпване на работа по трудово правоотношение. Операторът на лични данни информира лицето за необходимите документи, съобразно които ще се извършва подбор на кандидатите: образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в длъжностната характеристика за длъжността за която се кандидатства.

2. Подаването на заявления за назначаване става писмено на хартиен носител. След одобрение на заявлението за постъпване на лицето от директора, за оформяне възникването на валидно трудово или служебно правоотношение при спазване правилата на подбор, операторът изготвя трудов договор в 2 екземпляра, който представя на директора на училището.

3. Изготвеният договор на технически носител остава в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият (операторът на лични данни).

4. След подписването на трудовия договор, единия екземпляр заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в досието, съответно в картотечния шкаф със заключване, втория екземпляр за постъпващия на работа служител.

5. Освен посочените лица и при посочените случаи, ограничен достъп до лични данни имат и служителите, изготвящи разплащателни документи, свързани с преводи на възнагражденията на лицата, наети по трудови правоотношения, по банков път и щатните разписания.

6. При необходимост от поправка на лични данни, лицата предоставят такива на обработващия (оператора на лични данни) по негово искане на основание нормативно задължение.

(2). Осигуряване на достъп на лицата до личните данни

1. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

1.1. Устна справка;

1.2. Писмена справка;

1.3. Преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;



- 1.4. Предоставяне на копие от исканата информация.
2. Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.
3. Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни.
4. Заявлението съдържа:
 - 5.1. трите имена, адрес и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
 - 4.2. описание на искането;
 - 4.3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
 - 4.4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.
5. Администраторът на лични данни разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.
6. Администраторът на лични данни взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.
7. Администраторът на лични данни писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.
8. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение.
9. Отказът за предоставяне достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.
10. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически и хартиен носител има само обработващия (операторът на лични данни), а когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има и главен счетоводител.
- (3). Правомерен достъп на длъжностните лица до досиетата на персонала. Освен на оператора на лични данни, правомерен е достъпът и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – заместник-директор, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка на документите, свързани с възнагражденията на персонала – главен счетоводител, ЗАС, икономист. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.
- (4). Правомерен достъп на трети лица до досиетата на персонала.
 1. Досието на лицето не се изнася извън сградата на училището.
 2. Никое длъжностно лице, освен посочените в ал.3 няма право на достъп до досиетата на персонала, 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.
 3. Надлежен е начинът, при който съответния съдебен орган е изискал досието или данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до директора на училището. В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в досието документи, заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на училището. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им отговорност носи обработващият данните.
 4. Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На



такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на училището.

5. Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до досиетата на персонала (Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт, Министерство на вътрешните работи, контролни органи, органи на местно самоуправление)

6. При промени в структурата на училището, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от училището на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане. 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 заявлението, респективно искането.

7. 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 максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

8. За неизпълнение на задълженията, вменени 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 – 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.

(5). Периодично архивиране. 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. Същото се извършва на магнитен носител, достъп до който има само обработващия (операторът на лични данни).

Глава трета: РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ“

Чл. 12. Регистърът съдържа лични данни на лица, участващи в процеса на осъществяваната финансова дейност на СУ „Йоан Екзарх Български“ - гр. Шумен.

Чл. 13. В регистъра се съдържат данни от група физическа идентичност – трите имена, ЕГН, данни по лична карта, телефон и други.

Чл. 14. Данните се събират, обработват и съхраняват от СУ „Йоан Екзарх Български“ - гр. Шумен на хартиен носител при спазване на нормативните актове.

Чл. 15. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на чл. 11, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.



Глава четвърта: РЕГИСТЪР „УЧЕНИЦИ“

Чл. (16) Обхват на данните предоставени за обработка

(1). Администраторът на лични данни предоставя за обработка следните данни:

1. Данни за учениците: трите имена, ЕГН, адрес, адрес за кореспонденция;
- 1.2. Форма на обучение – дневна, индивидуална, самостоятелна;
- 1.3. Специални (чувствителни) лични данни – данни за здравословно състояние;
- 1.4. Данни родители, настойници.

(2). Организация на данните

Предоставените за обработване данни по т. 1. са организирани по следния начин:

- 2.1. Електронна база данни
- 2.2. Регистри на хартиен носител
- 2.3. Дневници и лични картони.

(3). Начин за предоставяне на данните на обработващия

1. Администраторът на лични данни предоставя на обработващия данните – базата данни, предоставени за обработка.

2. Администраторът на лични данни и обработващият данните поддържат обмен на информация.

(4). Обработка на информацията – Обработката на данните се извършва от учителите в съответствие с утвърдените процедури и правила за работа в СУ „Йоан Екзарх Български“ - процедури, инструкции, документи, формуляри и др.

(5). Достъп до информацията.

1. Обработващият данните се задължава да не предоставя достъп до предоставените му за обработка данни на трети лица, освен в предвидените от закона случаи. Обработващият данните изготвя и представя на администратора на лични данни списък на оторизираните да оперират с данните служители.

2. Обработващият данните се задължава да осигури ограничаване на достъпа до помещенията, в които се съхраняват данните само за оторизираните служители, заключване на помещенията.

3. Обработващият данните се задължава да осигури достъп до електронните бази данни само по отношение на оторизираните служители.

4. Обработващият данните се задължава да осигури подходяща защита на електронните данни чрез: поддържане на резервно копие, активиране на антивирусна защита.

(6). Регистрите се водят на основание ЗПУО и Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(7). Периодично архивиране – Архивирането на личните данни на технически носител се извършва ежедневно с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Глава пета: РЕГИСТЪР „ДНЕВНИЦИ“

Чл. 17. (1) Регистърът съдържа лични данни на:

1. Обучаваните ученици в СУ „Йоан Екзарх Български“, в различни форми на обучение – дневна, индивидуална или самостоятелна;
2. Родителите/настойниците на обучаваните ученици.

(2). Регистърът се води на основание ЗПУО; ДОС и други нормативни актове.

Чл. 18. В регистъра се съдържат следните групи данни: физическа идентичност – трите имена, дата и година на раждане, постоянен адрес, телефони, месторождение;



Чл. 19. (1) Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – директор, заместник-директори, технически изпълнител, завеждащ административна служба, ръководител на направление „ИКТ“ и класни ръководители в СУ „Йоан Екзарх Български“ на хартиен носител, като за всеки ученик от VIII до XII клас се съставя личен картон и за всяка паралелка – дневник.

(2) Данните за обучаваните ученици в класовете, организирани в СУ „Йоан Екзарх Български“ се събират, обработват и съхраняват от изброените в ал. 1 лица, на хартиен носител в указаните срокове в Наредба 8/11.08.2016 г. на МОН, а след това в архива на училището и в електронната платформа на МОН.

Чл. 20. (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

Глава шеста: РЕГИСТЪР „ЗАВЪРШЕН КЛАС/ЗАВЪРШЕНА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ ”

Чл. 21. (1) В Регистъра се въвеждат данни за следните документи:

- Удостоверение за завършен първи клас (номенклатурен номер 3-23)
- Удостоверение за завършен начален етап на основно образование – IV клас (номенклатурен номер 3-25)
- Удостоверение за завършен клас (номенклатурен номер 3-103)
- Свидетелство за основно образование (номенклатурен номер 3-20)
- Дубликат на свидетелство за основно образование (номенклатурен номер 3-30a)
- Диплома за средно образование (номенклатурен номер 3-34)
- Дубликат на диплома за средно образование (номенклатурен номер 3-34a)
- Удостоверение за завършен гимназиален етап (номенклатурен номер 3-22)
- Дубликат на Удостоверение за завършен гимназиален етап (номенклатурен номер 3-22a)
- Диплома за средно образование (стар учебен план) – номенклатурен номер 3-42
- Дубликат на свидетелство за професионална квалификация (номенклатурен номер 3-54a)

(2). В регистъра се съдържат следните групи данни – трите имена, ЕГН, снимка на лицето, форма на обучение, резултати от обучението.

(3). Към регистъра се водят съответните книги:

- 3.1. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
- 3.2. Регистрационна книга за издадени удостоверения;
- 3.3. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

Глава седма: РЕГИСТЪР „ОБУЧАВАНИ/СТУДЕНТИ/”

Чл. 22. Регистърът съдържа лични данни на обучаваните студенти в студентски практики, организирани от ШУ “Константин Преславски, гр. Шумен;

Чл. 23. В регистъра се съдържат следните групи данни физическа идентичност – трите имена, e-mail (ЕГН – ако е необходимо);



Чл. 24. Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – охраната и базовите учители в Средно училище „Йоан Екзарх Български“, гр. Шумен.

Чл. 25. Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

Глава осем: РЕГИСТЪР „ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ“

Чл. 26. (1). Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите към подходите на сградата на СУ „Йоан Екзарх Български“, гр. Шумен и помещенията с определен статут.

(2). На входовете на сградата са поставени предупредителни табели, че обектът се намира под постоянно видеонаблюдение. Данните от този регистър се съхраняват 7 дни.

Глава девет: КОНТРОЛ ПРИ ВОДЕНЕТО НА РЕГИСТРИТЕ ПО ЗЗЛД

Чл. 27. Законосъобразното водене на регистрите по ЗЗЛД се обезпечава от Директора на СУ „Йоан Екзарх Български“ - гр. Шумен – администратор на лични данни.

Чл. 28. Длъжностно лице по закона за защита на личните данни Йоана Йорданова – зам.-директор АСД.

Глава десет: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и приети на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и влизат в сила от 25.05.2018 г., със Заповед № 1406-892/25.05.2018 г. на Директора на СУ „Йоан Екзарх Български“ - гр. Шумен.

Чл. 30. За неуредените с Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗЛД и други относими нормативни актове.

Изготвил

Йоана Йорданова
зам.-директор АСД