Приложение№1

ИНСТРУКЦИЯ ЗА РЕДА ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ И ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“,С. ГОРНА МАЛИНА

Настоящата инструкция съдържа подробно описание на регистрите, включително категории физически лица, за които се обработват лични данни, групи обработвани данни, източници и средства за събирането им, форма за водене на регистъра, ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители, служители, обработващи лични данни, техническите ресурси, прилагани за обработване на данните в електронните регистри и други

СИГУРНОСТ ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. (1) Като се имат предвид достиженията на техническия прогрес, разходите за прилагане и естеството, обхватът, контекстът и целите на обработването на личните данни, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на субектите на лични данни, Училището и определеният със заповед на директора на училището обработващи лични данни, прилагат подходящи технически и организационни мерки за осигуряване на съобразено с този риск ниво на сигурност.

(2) Технически и организационни мерки за осигуряване на сигурност в обработването на личните данни, които Училището предприема, имат за цел:

1. гарантиране на постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите и услугите за обработване;

2. своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент;

3. редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на предприетите техническите и организационните мерки

Чл. 2. (1**)** УЧИЛИЩЕТО като администратор на лични данни поддържа регистър на личните данни, които обработва

Чл. 3. (1). Поддържаните от УЧИЛИЩЕТО регистри с лични данни са:

1. Обучаеми
2. Родители
3. Персонал
4. Пропускателен режим

5. Видеонаблюдение

6. Контрагенти

Чл. 4. (1) В **регистър „Обучаеми“** се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „обучаеми“, обучавани в УЧИЛИЩЕТО.

(2) Общо описание на регистър „Обучаеми“

Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка;

2. културна идентичност: интереси и хоби;

3. социална идентичност – образование;

4. семейна идентичност - родствени връзки;

5. лични данни, които се отнасят до здравето.

(3) Технологично описание на регистър „Обучаеми“:

- носители на данни:

- На хартиен носител. Информацията за всеки ученик, се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на УЧИЛИЩЕТО. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- срок на съхранение: съгласно нормативната уредба в УЧИЛИЩЕТО със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Обучаеми“ са: зам.-директор УД, класни ръководители,ЗАС, технически секретар, главен счетоводител, медицинско лице.

Оператор на лични данни на регистър „Обучаеми“ са всички педагогически специалисти. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. 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, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

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

(7) УЧИЛИЩЕТО 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 УЧИЛИЩЕТО – 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 се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „Обучаеми“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни на обучаемите се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно нормативната уредба със сроковете за тяхното съхранение.

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни на обучаемите се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 5. (1) В регистър „Родители“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, родители, настойници и други категории, свързани с тях лица.

(2) Общо описание на регистър „Родители“ Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота;

2. икономическа идентичност – финансово състояние;

3. социална идентичност – образование, трудова дейност;

4. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки.

(3) Технологично описание на регистър„Родители“: - носители на данни:

- На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се класират в папки. Папките се съхраняват в заключващи се помещения на операторите на лични данни. Информацията се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на УЧИЛИЩЕТО. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба в УЧИЛИЩЕТО със срокове на съхранение;

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Родители“ са: зам.-директори УД, класни ръководители,ЗАС, технически секретар, главен счетоводител, медицинско лице.

Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целият педагогически персонал. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли,

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством

поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(7) УЧИЛИЩЕТО 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 УЧИЛИЩЕТО – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомване на съответните органи ;

3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „Родители“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни 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 УЧИЛИЩЕТО

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 6. (1) В **регистър „Персонал“** се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, назначени по трудово правоотношение и/или и по граждански договори.

(2) Общо описание на регистър „Персонал“

Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение,

телефони за връзка и банкови сметки;

2. психологическа идентичност – документи относно психическото здраве;

3. социална идентичност - образование и трудова дейност;

4. семейна идентичност - семейно положение и родствени връзки;

5. лични данни, които се отнасят до здравето;

6. други - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата.

Нормативното основание е Кодексът на труда, Кодексът за социалното осигуряване, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право. Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с:

1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;

2. Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;

3. Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.

4. Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

(3) Технологично описание на регистър „Персонал“:

- На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки (трудови досиета). Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни .

- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма , счетоводство, ТРЗ и личен състав. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение в УЧИЛИЩЕТО.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Персонал“ са: зам.-директор УД, ЗАС, главен счетоводител, медицинско лице, технически секретар

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. 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, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на УЧИЛИЩЕТО. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват 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.

(7) УЧИЛИЩЕТО 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 УЧИЛИЩЕТО – 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 се действия по ограничаване на разпространението както и се изпомпва водата средства или загребва със собствени подръчни

(8) Достъп до регистър „Персонал“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН,РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни 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 УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 7. (1) В **регистър „Пропускателен режим“** се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност. Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите в сградата на УЧИЛИЩЕТО.

(2) Общо описание на регистър „Пропускателен режим“

Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност: име по лична карта.

(3) Технологично описание на регистър „Пропускателен режим“: Данните се набират в писмена форма в дневник.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващ лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е зам.-директор УД и ЗАС. Оператор на лични данни на регистър „Пропускателен режим” са дежурните на вход.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия: длъжностното лице изнася дневника при евакуация.

(8) Достъп до регистър „Пропускателен режим“: Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(9) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват (до приключване на дневника).

(10) След приключване на дневника, същият се унищожава физически, чрез нарязване или изгаряне.

(11) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица.

(12) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на УЧИЛИЩЕТО.

Чл. 8. (1) **В регистър „Видеонаблюдение“** се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

(2) Общо описание на регистър „Видеонаблюдение“:

Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетители, обучаеми, преподаватели и служители в сградите на УЧИЛИЩЕТО.

Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето – видеообраз.

(3) Технологично описание на регистър „Видеонаблюдение“: Регистърът се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите в сградата на УЧИЛИЩЕТО.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващ на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ е заместник-директор УД Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ е техническо лице .

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

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

(8) Лични данни се съхраняват в паметта за срок от 1 месец. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител.

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

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

(11) На входовете на сградата се поставят информационни табла за уведомяване награжданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно ЗЧОД.

Чл.9. (1) **В регистър „Контрагенти“** се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, с които УЧИЛИЩЕТО има сключени граждански договори или са представители на юридически лица, с които училището е в договорни отношения или са участващи в процеса на осъществяваната финансова дейност на УЧИЛИЩЕТО

Общо описание на регистър „Контрагенти “

Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение,

телефони за връзка и банкови сметки;

2. икономическа идентичност

2.. социална идентичност - образование и трудова дейност;

3. други - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата.

Нормативното основание е Кодексът на труда, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право. Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с:

1. Индивидуализиране на договорните отношения;

2. Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;

3. Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на договори, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи и др..

4. Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

(3) Технологично описание на регистър „Контрагенти“:

- На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки. (Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни .

- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма , счетоводство. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

- Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение в УЧИЛИЩЕТО.

(4) Определяне на длъжностите:

Обработващи лични данни на регистър „Контрагенти“ са: зам.-директор УД, ЗАС, , главен счетоводител, технически секретар.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. 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, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Сключените договори и прилежащи документи не се изнасят извън сградата на УЧИЛИЩЕТО. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

При изготвяне на ведомости за заплащане личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват 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.

(7) УЧИЛИЩЕТО 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 УЧИЛИЩЕТО – 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 се действия по ограничаване на разпространението както и се изпомпва водата средства или загребва със собствени подръчни

(8) Достъп до регистър „Контрагенти“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН,РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(9) Лични данни 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 УЧИЛИЩЕТО

(10) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване

Чл. 10. (1) УЧИЛИЩЕТО води **регистър на нарушенията на сигурността,** който съдържа следната информация:
(а) дата на установяване на нарушението;
(б) описание на нарушението – източник, вид и мащаб на засегнатите данни, причина за нарушението (ако е приложимо);
(в) описание на извършените уведомявания: уведомяване на КЗЛД и засегнатите лица, ако е било извършено;
(г) предприети мерки за предотвратяване и ограничаване на негативни последици за субектите на данни и за Дружеството;
(д) предприети мерки за ограничаване на възможността от последващи нарушения на сигурността.
(2) Регистърът се води в електронен формат от длъжностното лице по защита на данните.