



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, КВ.ДОЛНО ЕЗЕРОВО,
ГР.БУРГАС, ул. „П.Д.ПЕТКОВ“ № 28,
тел.056/580179, 056/580202
e-mail: info-200219@edu.mon.bg ; <http://schoolde.weebly.com>



З А П О В Е Д № РД - 592/12.09.2023 г.

На основание чл.259, ал.1, във връзка с чл.258, ал.1 от ЗПУО, чл.31, ал.1, т.34 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 3, ал.3 от Закона за защита на личните данни и във връзка с учебната 2023/2024 година

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

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

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители в училището срещу подпись за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Иванка Велева - ЗДУД

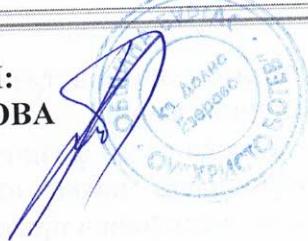
РУМЯНА ПЕТКОВА:
Директор

Запознати със съдържанието на заповедта:





УТВЪРЖДАВАМ:
РУМЯНА ПЕТКОВА
ДИРЕКТОР



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ ПО
ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат условията и реда за водене на регистри по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), както и организацията и реда за упражняване на контрол при обработването на лични данни от служителите на ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас

(2) По смисъла на настоящите правила и Закона за защита на личните данни обработване на личните данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършат по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване или предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

(3) Обработване на личните данни в ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас се състои и в осигуряване на достъпа до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

Чл. 2. (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 образователната институция 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 обработвателите лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

5. процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти.

(2) Вътрешните правила се утвърждават, допълват, изменят и отменят от Директора на ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас.

Чл. 3. Настоящите вътрешни правила се прилагат за лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и се издават на основание чл.13, ал.1 от Наредба № 1 за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на личните данни.



Чл. 4. ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас е администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.1 от Закона за защита на личните данни .

Чл. 5. (1) Лични данни са всяка информация, относяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признания.

(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.

II. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 6. (1) Администраторът възлага обработването на личните данни на негови служители (обработващи). Обработването се възлага на повече от един обработващ данните, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(2) Обработващите лични данни, действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

Чл. 7. (1) Личните данни в регистрите се набират от администратора на лични данни респективно - обработващият лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен носител.

(2) За необходимостта от набирането на данните и целите, за които ще бъдат използвани, обработващият данните информира лицето, след което се предоставят на ръководителя на хартиен носител. Ако намери за необходимо ресорният ръководител, съгласува решението си с длъжностните лица, упражняващи оперативен и цялостен контрол.

(3) За достоверността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни, отговорност носи обработващият лични данни.

(4) Съхраняването на лични данни на хартиен носител се осъществява като данните се съхраняват: в папки в определени шкафове и не се изнасят от сградата на образователната институция, освен от обработващия лични данни, при служебна необходимост и на технически носител като на всеки 7 дни, обработващия лични данни ги архивира.

IV. ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл. 8. Форма на организация и съхраняване на личните данни на хартиен носител:

(1) Папките са разположени върху работните бюра и в офис шкафове в кабинетите на служителите, които се заключват. Правата и задълженията на служителите са регламентирани в длъжностните им характеристики. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри се контролира от заместник - директора по УД и от Главния счетоводител

(2) Местонахождение на картотечния шкаф - може да бъде поставен в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности.

(3) Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица - личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение (разпоредбите на закони, подзаконови нормативни актове, кодекси и други) чрез:

- устно интервю с лицето;
- хартиен носител - писмени документи (заявления) по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето;



- външни източници (съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и др. институции в изпълнение на нормативни изисквания).

(4) Личните данни от лицата се подават до администратора на личните данни - ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас представляван от директора на образователната институция и длъжностното лице, определено за обработване на лични данни със заповед на директора на образователната институция.

(5) Възможността за предоставяне другому достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично е регламентирана в Раздел VI на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 9. Форма на организация и съхраняване на личните данни от ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас е на технически носител:

(1) Личните данни се въвеждат на твърд диск на сървър от компютърната мрежа (в случай, че се обработват от повече от един служител) или на изолиран компютър (в случай, че се обработват само от един служител или от съответното работно място не може да бъде осигурен достъп до сървър). Компютърът е свързан в локалната мрежа, със защитен достъп до личните данни, с който може да работи само обработващият лични данни и мерки при средно ниво, съобразно изискванията на Наредба № 1 от 7.02.2007 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

(2) При работа с данните се използват съответните софтуерни продукти за обработка. Те могат да бъдат адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни. Данните се въвеждат в компютъра от хартиен носител.

(3) Достъп до файловете за обработка на лични данни имат само работещите с нея. Носители с лични данни могат да се разпространяват само ако данните са криптирани или ако е използван друг механизъм, гарантиращ, че данните не могат да се четат или променят при пренасянето им.

(4) Местонахождение на сървъра - съобразно изискванията на Вътрешни правила за информационните системи в ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас местонахождение на компютрите - в изолирано помещение за самостоятелна работа на обработващия лични данни по регистъра, и в общо помещение с изпълняващи други дейности без право на достъп до него на останалите служители. Правото на достъп е регламентирано в специално изгответи декларации.

(5) Достъп до файловете за обработка на лични данни има само определено със заповед на директора лице обработващо лични данни чрез парола за отваряне на тези файлове, известна на него.

(6) Защита на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване, или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез съхраняване на информацията на хартиен носител. Когато данните се намират на сървър, архивирането им се извършва от отговорен служител. Когато данните се намират на изолирани компютри архивирането им се извършва от оператора на съответния компютър (обработващия лични данни).

V. МЕРКИ ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА НИВОТО НА СИГУРНОСТ

Чл. 10. (1) Програмно-апаратни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

- компютърните сървъри за база данни на ниво образователна институция да са на съвременно техническо ниво. Сървърния хардуер да използва RAID технологии за



дискова подсистема, hot-swap твърди дискове и оперативна памет с механизъм за откриване и корекции на грешки.(проверете дали е така!)

- компютърните работни конфигурации да използват Desktop операционни системи съобразно изискванията на приложния софтуер за работа с лични данни, да са компетентно балансираны и функционално оптимизирани.

(2) За всички компютърни конфигурации, сървъри и комуникационни средства, от които зависи правилното поддържане на базите с лични данни, следва да бъдат осигурени непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS).

(3) Минималния набор от системни програмни средства на всяка работна компютърна конфигурация включва:

- съвременна Desktop операционна система съобразно изискванията на ползвания приложен софтуер с инсталирани последни пакети за сигурност;

- антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;

- активирана защитна стена и деинсталирани комуникатори, осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите. .(проверете дали е така!)

(4) Достъпът до компютърната мрежа и до софтуера за работа с лични данни се осъществява от длъжностни лица със специални кодове, които се предоставят от Иванка Велева, съобразно изискванията на Вътрешни правила за информационните системи в ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас.

Чл. 11. Физически мерки за гарантиране нивото на сигурност:

(1) В помещенията, в които са разположени компютърни и комуникационни средства, следва да се осигури:

- система за ограничаване на достъпа;

- СОТ.

- всички работни помещения се заключват извън рамките на установеното работно време и достъпът до тях е регламентиран.

- всички магнито-оптични носители, които се използват за запис на лични данни в резултат на архивиране и изготвяне на копия на базите данни, се предават и съхраняват в огнеупорен и водоустойчив шкаф, който се заключва, а ключът се съхранява от Богомил Стоянов – Главен счетоводител в училище. Контролът по използването на тези носители се извършва от Богомил Стоянов.

Чл. 12. Организационни мерки за гарантиране нивото на сигурност:

(1) Организира се охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (дежурни) и СОТ.

(2) Работата с информационните системи се организира съобразно Вътрешни правила за информационните системи в ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас.

(3) Забранено е използването на преносими лични носители на данни в образователната институция, в които се обработват лични данни.

(4) Работните компютърни конфигурации, както и цялата IT инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели.

(5) Проверка на всички работни компютърни конфигурации по чл. 5 от Наредбата за минималното ниво на техническите и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни се извършва на всеки шест месеца от Иванка Велева.



(6) Пренасянето на лични данни през (чрез) интернет се осъществява чрез електронна поща, като задължително се осигурява криптиране на данните.

(7) При ремонт на компютърна техника, на която се съхраняват лични данни, предоставянето ѝ на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

(8) Със заповед директора на образователната институция се определят обработващите лични данни за различните видове регистри, които се водят в образователната институция.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 13. Служителите от ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас са длъжни да спазват и изпълняват настоящите вътрешни правила, в съответствие с длъжностните им характеристики.

Чл. 14. При обработване на личните данни служителят подписва декларация, че е запознат с изискванията на ЗЗДЛ, инструкцията относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване, както и с настоящите вътрешни правила.

Чл. 15. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

(2) Лични данни се предоставят служебно между структурните звена и служителите на образователната институция след обосновано искане, чрез докладна записка.

Чл. 16. (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни, съхранявани и обработвани в ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас.

(2) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/или заявление по електронен път, подадено по реда на Закона за електронните документи и електронния подпис, до директора на образователната институция лично или от изрично упълномощено от него лице, чрез нотариално заверено пълномощно. Подаването на заявлението е бесплатно.

(3) Заявлението съдържа:

- име, адрес и други данни за идентифициране на съответното физическо лице;
- описание на искането;
- предпочитана форма за предоставяне на информацията;
- подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;
- приложено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

(4) Заявлението се завежда в деловодството на образователната институция.

(5) Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

- устна справка;
- писмена справка;
- преглед на данните от самото лице или от упълномощеното такова;
- копие от обработваните лични данни на предпочтитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(6) При подаване на заявление за осигуряване на достъп до лични данни, администраторът разглежда заявлението и разпорежда на обработващия лични данни да осигури искания достъп от лицето в предпочтитаната от него форма.

(7) Срокът за разглеждане на заявлението и произнасянето по него е 14- дневен от дена на подаването му. Срокът може да бъде мотивирано удължен до 30 дни в случаите,

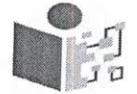


ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, КВ.ДОЛНО ЕЗЕРОВО,

ГР.БУРГАС, ул. „П.Д.ПЕТКОВ“ № 28,

тел.056/580179, 056/580202

e-mail: info-200219@edu.mon.bg; <http://schoolde.weebly.com>



ИНОВАТИВНО
УЧИЛИЩЕ

когато обективно се изиска по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(8) Администраторът уведомява писмено заявителя за решението си - то може да бъде за предоставяне на достъп или отказ за достъп. Уведомяването става лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

(9) Отказът на достъп до лични данни трябва да бъде мотивиран, а основанията за отказ са:

- когато данните не съществуват;

- когато данните не могат да бъдат предоставяни на определено правно основание.

(10) За отказ се счита и липсата на уведомление.

(11) Отказът за предоставяне на достъп до лични данни може да се обжалва от лицето в съда.

(12) Достъп до лични данни на лицата, съдържащи се на технически носител имат само определеният със заповед на директора - обработващ лични данни, който чрез парола има достъп до информацията и до съответния компютър.

(13) Освен на обработващия лични данни, правомерен е и достъпът на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформянето и проверка законосъобразността на документите на лицата, отговарящи за съответната дейност, за която се водят регистри. Обработващият лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 17. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните.

(2) При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

(3) Не е необходимо съгласие на лицето в случаите, когато е задължен субект по закон.

(4) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третото лице в 30 - дневен срок от подаване на искането.

VII. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ, УПРАВЛЕНИЕ И РЕАКЦИЯ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл. 18. (1) При възникване и установяване на инцидент незабавно се докладва на лицето, отговорно за защита на личните данни.

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

(3) След анализ от заместник – директорът по УД на образователната институция в дневника се записват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(4) В случаите на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писменото разрешение на лицето по защита на личните данни, като това се отразява в дневника по архивиране и възстановяване на данни.

(5) В случаите на компрометирането на парола тя се подменя с нова, като събитието се отразява в дневника за инциденти.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, КВ.ДОЛНО ЕЗЕРОВО,
ГР.БУРГАС, ул. „П.Д.ПЕТКОВ“ № 28,
тел.056/580179, 056/580202
e-mail: info-200219@edu.mon.bg; <http://schoolde.weebly.com>



ИНОВАТИВНО
УЧИЛИЩЕ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на настоящите Вътрешни правила:

§1. „Администратор на лични данни“ ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас, представлявано от директора на образователната институция.

§2. „Обработващ лични данни“ са длъжностни лица от образователната институция, определени със заповед от директора на ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване.

§4. Настоящите Вътрешни правила за минимално ниво на технически и организационни мерки и за допустимия вид защита на лични данни, са приети и утвърдени на 12.09.2023 г., от директора ОУ „Христо Ботев“, кв.Долно Езерово, гр. Бургас, на основание чл. 23, ал. 4 от ЗЗЛД, във връзка с чл.13, ал.1 от Наредба № 1 за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни на Комисията за защита на личните данни.