

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ – ГР. ВАРНА

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Чл. 1. Настоящата инструкция се издава на основание чл. 25 от Регламент (ЕС) 2016/679.

II. ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Цели

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

- (1) механизмите на водене, поддържане и защита на лични данни за ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ – ГР. ВАРНА (наричано за краткост по-долу „ГИМНАЗИЯТА”) като Администратор на лични данни;
- (2) задълженията на оправомощените лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
- (3) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Обхват

Чл. 3. Инструкцията е задължителна за всички служители и работници на ГИМНАЗИЯТА.

III. ПРИНЦИПИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 4. (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.

IV. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Набиране и съхраняване на лични данни

Чл. 5. (1) Регистърът набира и съхранява лични данни с оглед:

1. законосъобразното развиване на дейността на **ГИМНАЗИЯТА**;
2. законосъобразното уреждане на трудовите правоотношения с работниците и служителите, включително и на кандидатите за работа в **ГИМНАЗИЯТА**;
3. законосъобразното уреждане на всички други правоотношения на контрагентите и партньорите на **ГИМНАЗИЯТА**, както и на всички други групи физически лица, с които **ГИМНАЗИЯТА** влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си.;

(2) Регистърът набира и съхранява лични данни на: учениците, работниците и служителите, включително и на кандидатите за работа в **ГИМНАЗИЯТА**, както и на контрагентите и партньорите на **ГИМНАЗИЯТА**, както и на всички други групи физически лица, с които тя влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си, с цел изпълнение на задълженията си по българското и европейското законодателство.

Форми на водене на регистъра

Чл. 5. (1) На хартиен носител:

1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – писмена (документална);
2. Местонахождение на картотечните шкафове – Шкафовете с личните картони, съдържащи лични данни на учениците, се намират в кабинета на Заместник-директора по учебната част Диана Дарелова; Личните трудови досиета, съдържащи лични данни на работниците и служителите, се намират в картотека за досиета в помещение на **ГИМНАЗИЯТА**, снабдено със СОТ.
3. Носител (форма) за предоставяне на данните от физическите лица – на хартия. Личните данни от лицата се подават на администратора на лични данни и оправомощеното лице, назначено за обработването им – обработващ лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;
4. Достъп до личните данни – такъв има само обработващият лични данни.

(2) На технически носител:

1. Форма на организация и съхраняване на личните данни – личните данни се съхраняват на твърд диск, на изолиран компютър;
2. Местонахождение на компютъри, съдържащи лични данни – в счетоводството, в кабинетите на Заместник-директорите по учебната част и в кабинета на Директора на гимназията;
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 компютри.

Групи данни в регистъра

Чл. 7. (1) Относно физическата идентичност на лицата;

- (2) Относно семейна идентичност на лицата;
- (3) Образование;
- (4) Трудова дейност;
- (5) Медицински данни;
- (6) Други лични данни.

Задължения на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра

Чл. 8. Задълженията на лицето, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра (оправомощеното лице) включват набиране, обработване, актуализация и съхраняване на лични данни.

Актуализация на лични данни

Чл. 9. (1) Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в ГИМНАЗИЯТА. Актуализация на лични данни се извършва:

- ▶ по искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;
- ▶ по инициатива на обработващия лични данни – при наличие на документ, даващ основание за актуализация;
- ▶ при установена грешка при обработката на личните данни от страна на външни организации – НАП, НОИ и др.;

(2) При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

Мерки за защита при обработване на личните данни

Чл. 10. (1) Правилата за защита при обработване на лични данни регламентират технически мерки, които:

- ▶ отхвърлят достъпа на неоторизирани лица до оборудването за обработка на данни – контрол на достъпа до оборудване;
- ▶ предотвратяват неоторизираното четене, копиране, промяна или унищожаване на информационни носители – контрол на информационните носители;
- ▶ предотвратяват неоторизираното добавяне, въвеждане, преглеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни – контрол по съхраняването;
- ▶ предотвратяват използването му от неоторизирани лица, използващи комуникационно оборудване за данни – контрол на потребителите;
- ▶ гарантират, че лицата, които са оторизирани да ползват система за автоматизирана обработка на данни, имат достъп само до данните, включени в обхвата на техния достъп – контрол на достъпа до данни;
- ▶ осигуряват възможността за проверка и установяване до кои органи са били или могат да бъдат изпратени или предоставени личните данни чрез използване на комуникационно оборудване за данни – контрол на комуникациите;
- ▶ осигуряват възможност за последваща проверка и установяване какви лични данни са въведени в системите за автоматизирана обработка на данни, кога и от кого са въведени данните – контрол на въвеждане;
- ▶ предотвратяват неоторизирано четене, копиране, промяна или изтриване на лични данни при трансфер на лични данни или превозване на носители на данни – контрол при транспортиране;
- ▶ осигуряване на възможност инсталираните системи да могат да се възстановят в случаи на прекъсване на функционирането – възстановяване;
- ▶ осигуряват правилното функциониране на системата, докладване на появата на грешки във функциите (надеждност) и гарантират, че съхранените данни не могат да бъдат повредени чрез неправилно функциониране на системата – интегритет.

Служителите, обработващи лични данни, вземат мерки за гарантиране на надеждност при обработването, като осъществяват технически и организационни мерки за защита на личните данни.

(2) При автоматичната обработка на лични данни се осъществяват технически мерки за защита срещу:

- ▶ неототоризирано четене, възпроизвеждане, промяна или премахване на носителя на данните;
- ▶ неототоризирано въвеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни;
- ▶ неототоризирано използване на системите за лични данни чрез средства за пренос на данни;
- ▶ неототоризиран достъп до лични данни.

(3) С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност. Служителите преминават задължителен инструктаж за запознаване с правилата за Противопожарна безопасност най-малко веднъж годишно. За проведения инструктаж се съставя Протокол по образец (приложение 1)

Осигуряване на достъп на лицата до личните им данни

Чл. 11. (1) Заетите по трудови и граждански правоотношения, както и клиентите имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до обработващия лични данни, в това число и по електронен път лично или чрез упълномощено лице.

(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 на кореспонденцията; пълномощно – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

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

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;
4. предоставяне на копие от исканата информация.

(4) При подаване на искане за осигуряване на достъп представляващият администратора разглежда заявлението за достъп или 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 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 лично 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 достъп може се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

(5) Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител, има само обработващият лични данни, а в негово отсъствие и когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има временно упълномощено от обработващият лични данни лице, комуто е известна паролата за достъп до файловете.

(6) За предоставяне на копие от исканата информация се определя разумна такса.

Правомерен достъп на оправомощените лица до личните досие на персонала и учениците

Чл. 12. Освен на обработващия лични данни, правомерен е достъпът и на Директора на **ГИМНАЗИЯТА** или посочен, назначен или упълномощен от него служител на **ГИМНАЗИЯТА**, както и счетоводителите на **ГИМНАЗИЯТА**, заместник-директорите, класните ръководители, касиерът и секретарят. Обработващият лични данни им осигурява достъп при поискване от тяхна страна.

Правомерен достъп на трети лица до личните досиета на персонала и учениците

Чл. 13. (1) Никое оправомощено или трето лице няма право на достъп до регистъра с личните данни на лицата, освен ако е изисквано по надлежен път от органи на надзора или на съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи и др.). Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

(2) 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 ГИМНАЗИЯТА.

(3) Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи – писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основаниято, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала или клиентите.

(4) При промени в статута на **ГИМНАЗИЯТА**, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от ГИМНАЗИЯТА на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(5) 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, респ. искането.

(6) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се извършва предварителна проверка на възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679 и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

(7) За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по тази инструкция, по ЗЗЛД и по Регламент (ЕС) 2016/679, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в ЗЗЛД административно наказание.

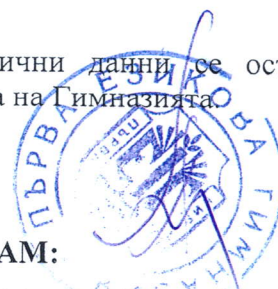
Чл. 14. Адресът, на който се приемат молби за достъп и предоставяне на лични данни от регистрите, е : гр. Варна, ул. „Подвис” №29, тел.: /+359 52/ 301 235; 303-785, e-ail: firstls@leg.eu.

Периодично архивиране

Чл. 15. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично на всеки 6 (шест) месеца от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Контрол при обработване на личните данни

Чл. 16. Контролът върху дейностите по обработка на лични данни се осъществява от Длъжностното лице за защита на личните данни и от Директора на Гимназията.



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ПЪРВА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ – ГР. ВАРНА