

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ” КРИЧИМ
4220 гр. КРИЧИМ, бул. „Тракия ”№ 24, тел. 03145/24-73, e-mail: pslaveikov@abv.bg

**УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:**

(Т. Кирякова)

Заповед № ФС-01-836/ 03.04.2019 г..

**ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧОВ
СЛАВЕЙКОВ”, ГР. КРИЧИМ**

ВЪВЕДЕНИЕ:

Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) е 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.

СУ „П. Р. Славейков“ е юридическо лице със седалище гр. Кричим, бул. „Тракия“ № 24 и е вписано като администратор на лични данни под № в електронния регистър на Комисията за защита на личните данни.

Обработваните лични данни в учебното заведение се отнасят за служителите, намиращи се в трудово правоотношение, за учащите се, както и за лица, които имат договорни или административно-правни отношения с учебното заведение.

Настоящата политика се приема на основание чл. 19, ал. 1 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Съхраняваните лични данни в учебното заведение са предназначени за конкретни, точно определени и законни цели и които се обработват законосъобразно и добросъвестно.

ЦЕЛ:

Целта на създаването и утвърждаването на настоящата Инструкция е осигуряване на адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните от учебното заведение регистри с лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение, или от случайна загуба, както и от други незаконни форми на обработване.

СУ „П. Р. Славейков“ счита защитата на личните данни на лицата, чиито данни се обработват, за основен приоритет.

ПРИНЦИПИ:

Обработването на личните данни се осъществява при спазване на няколко основни принципа:

1. Принцип за ограниченото събиране – събирането на лични данни трябва да

- бъде в рамките на необходимото. Информацията се събира по законен и обективен начин.
2. Принцип на ограниченото използване, разкриване и съхранение – личните данни не трябва да се използват за цели, различни от тези, за които са били събирани, освен със съгласието на лицето или в случаите, изрично предвидени в закона. Личните данни трябва да се съхраняват само толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на тези цели.
 3. Принцип за прецизността – лични данни трябва да са прецизни, точни, пълни, и актуални, доколкото това е необходимо за целите, за които се използват.
 4. Принцип на сигурността и опазването - личните данни трябва да са защитени с мерки за сигурност, съответстващи на чувствителността на информацията.

ПОДДЪРЖАНИ РЕГИСТРИ. ОБРАБОТВАНЕ И РАЗКРИВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ:

Директорът на учебното заведение е възложил обработването на личните данни на служители от учебното заведение, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции.

С цел разграничаване на конкретните им задължения, същите имат оторизиран достъп само до регистрите, необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

За обработване на личните данни в СУ „П. Р. Славейков“ са създадени и се поддържат самостоятелни регистри на хартиен и/или технически (електронен) носител.

1. Регистър „Управление на човешките ресурси“

С този регистър се обработват личните данни на всички служители на СУ „П. Р. Славейков“ намиращи се в трудово правоотношение, както и личните данни на напусналите служители. Събираните данни се съхраняват на хартиен носител в личните досиета на служителите, при спазване на съответните срокове за тяхното съхранение. Новопостъпилите служители подписват декларация, с която първо се уведомяват защо личните им данни се събират и обработват и на кого се предоставят, и второ дават своето писмено съгласие за обработка на предоставените лични данни, за тяхното съхраняване, обработване и предоставяне, с цел изпълнение на нормативни задължения и защита на техните права и интереси.

В регистъра се обработват данни за персонала на СУ „П. Р. Славейков“ т.е. физическа идентичност – име, ЕГН, месторождение, адрес, данни от личната карта, семейно положение, степен на образование, квалификация, данни за работната заплата, трудов, осигурителен и служебен стаж, здравословно състояние, съдебно минало, имотно състояние.

Съхраняваните лични данни могат да бъдат предоставяни на трети лица при спазване на разпоредбите на ЗЗЛД. Продължителността на съхраняване и унищожаване на лични данни, респ. кадрово досие, се извършва при спазване на нормативните изисквания.

2. Регистър „Заплати и хонорари“

Обработването на личните данни се извършва автоматично чрез използване на софтуерен продукт, инсталиран на локален/и компютър/и, като същите се съхраняват и на хартиен носител – ведомост за заплати.

В регистъра се съхраняват лични данни на служителите на СУ „П. Р. Славейков“,

отнасящи се за категории: име, ЕГН, адрес, лични банкови сметки, размер на трудово възнаграждение, медицински данни.

Разкриването на лични данни, съхранявани в регистъра „Заплати и хонорари“ е възможно при спазване законовите разпоредби и вътрешно нормативните актове.

Ведомостите за работни заплати се съхраняват при спазване на нормативните изисквания.

Регистър „Електронни подписи в СУ „П. Р. Славейков“ има сключен договор с фирма-доставчик на удостоверителни услуги за издаване и управление на удостоверенията за електронен подпис.

С този регистър се обработват данни от личните карти на служителите, като обработването се извършва на хартиен носител. Обработването на личните данни става от длъжностно лице, упълномощено от директора на учебното заведение да го представлява пред фирмата-доставчик на удостоверителни услуги. След окомплектоване на личните данни, същите не се съхраняват в учебното заведение, а веднага са предоставят на фирмата-доставчик.

Предоставянето на лични данни на трети лица става при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и по силата на договор за издаване на удостоверения за електронен подпис.

Прехвърлянето за обработка на лични данни на фирмата-доставчик на удостоверителни услуги за издаване и управление на удостоверенията за електронен подпис се осъществява чрез попълване на искане по образец с приложените документи.

3. Регистър „Видеонаблюдение“

С този регистър се обработват данни, получени от запис чрез технически средства за видеонаблюдение и съдържащи информация за физически лица. Целта на видеозаснемането е да се осъществи охранителна дейност на сградата на учебното заведение.

Обработването на личните данни се извършва с автоматизирана система за видеонаблюдение, като същите се съхраняват на електронни устройства.

Лични данни се предоставят на трети лица при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни и по силата на сключен договор.

Данните от автоматизирана система за видеонаблюдение се съхраняват според обработвания обем информация – максимум до 1 месец, освен в случаите, когато те съдържат данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление.

4. Регистър „Читателска картотека“

В този регистър се набират, обработват и съхраняват лични данни на ползващи библиотеката лица с оглед на: индивидуализиране на читателите; изпълнение на нормативните изисквания по Наръчника по библиотечна техника; регистриране на библиотечните единици, които получават читателите.

Формата на водене на регистъра е на хартиен носител. Данните се предоставят устно, записват се от оператора на лични данни на читателски картони, които се съхраняват в специализирани библиотечни шкафове с чекмеджета.

Длъжностното лице от Библиотечно-информационната база 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.

Личните картони на читателите не се изнасят извън сградата на учебното заведение.

В регистъра се обработват следните групи лични данни: имена, ЕГН, данни от лична карта, адрес и телефони за връзка; длъжност, месторабота или клас, форма на обучение.

5. Регистър „Ученици“

В регистъра се набират, обработват и съхраняват лични данни на обучаващите се в учебното заведение ученици с оглед на: индивидуализиране на учениците; изпълнение на нормативните изисквания на Закона за народната просвета, и др.; използване на събраните данни за организационни цели, свързани с провеждане на учебния процес, издаване на официални документи, удостоверяващи положението и обслужващи мобилността на учениците, както и издаването на дипломи.

Регистърът се води на хартиен и технически носител.

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, снабдени със защитна сигнализация. 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 изолирани помещения. Длъжностните лица и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

На технически носител личните данни се въвеждат в централизирана база данни на твърдия диск на изолиран компютър-сървър. Отдалечен достъп до базата данни имат само операторите на лични данни с дефинирани права на достъп до определени нива. Компютрите на операторите на лични данни са изолирани в помещения за самостоятелна работа. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на CD, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

В регистъра се обработват следните групи лични данни: имена, ЕГН, адрес по местоживееене, постоянен адрес, данни от лична карта (при наличие на такава), телефони за връзка, степен на образование, вид на образованието и в кой клас се обучава в момента, придобита специалност и други данни от диплома (при наличие на такива); здравен статус, и др.; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на родителите/настойниците на учениците; имена, адрес, месторабота, телефони за връзка на личните лекари на учениците.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Инструкцията за защита на личните данни е водещ документ в СУ „П. Р. Славейков“ за защита на личните данни.

Спазването на ЗЗЛД и на настоящата Инструкция е задължително за всички служители в учебното заведение.

Инструкцията за защита на личните данни се утвърждава, изменя и допълва от директора на учебното заведение.

Настоящата Инструкция за защита на личните данни се приема на основание 19, т. 2 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни и е утвърдена със Заповед № ФС-01-836/03.04.2019 г. на директора на учебното заведение.

