**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ “ОТЕЦ ПАИСИЙ”**

**с. РАДОМИРЦИ, общ. ЧЕРВЕН БРЯГ, обл. ПЛЕВЕН, ул. “СКОБЕЛЕВ” № 3, тел.: 06576 2269, 0879250143, ou radomirci@abv.bg**

Утвърждавам:

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

# ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат реда и условията за събиране, обработване, използване, съхраняване, предоставяне, архивиране и унищожаване на лични данни в Обединено училище „Отец Паисий“, с. Радомирци, наричано по-нататък „училището“.

**Чл. 2.** Правилата се разработват и прилагат в съответствие с:

1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета;
2. Закона за защита на личните данни;
3. Закона за предучилищното и училищното образование;
4. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
5. Закона за Националния архивен фонд;
6. приложимите нормативни актове в областта на информационната сигурност и трудовото законодателство.

**Чл. 3.** Основната цел на правилата е да осигурят защита на правата и свободите на физическите лица при обработването на личните им данни.

**Чл. 4.** Правилата са задължителни за:

1. Директора на училището;
2. Заместник-директора, ако има такъв;
3. Педагогическите специалисти;
4. Непедагогическия персонал;
5. Служителите, които обработват лични данни;
6. Външните лица, които имат достъп до лични данни във връзка с възложени дейности.

## ГЛАВА ВТОРА

## АДМИНИСТРАТОР И ОТГОВОРНОСТИ

**Чл. 5.** Обединено училище „Отец Паисий“, с. Радомирци, е администратор на лични данни във връзка с осъществяваната от него образователна и административна дейност.

**Чл. 6.** Директорът:

1. Организира и контролира дейностите по защита на личните данни.
2. Утвърждава вътрешните правила.
3. Определя служителите, които имат право на достъп до лични данни.
4. Издава заповеди за предоставяне и ограничаване на достъпа до информационни системи.
5. Осигурява технически и организационни мерки за защита.
6. Организира инструктажи на персонала.
7. Следи за спазването на нормативните изисквания.
8. Организира действията при установено нарушение на сигурността.
9. Осигурява съдействие на длъжностното лице по защита на данните.

**Чл. 7.** Когато за училището е приложимо задължението за определяне на длъжностно лице по защита на данните, директорът осигурява неговото определяне и публикуване на данните за контакт съгласно GDPR.

**Чл. 8.** Длъжностното лице по защита на данните, когато е определено:

1. Консултира директора и служителите.
2. Следи за спазването на GDPR.
3. Консултира при оценка на въздействието върху защитата на данните.
4. Съдейства при разглеждане на искания от субекти на данни.
5. Сътрудничи с Комисията за защита на личните данни.

## ГЛАВА ТРЕТА

## КАТЕГОРИИ ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл. 9.** В училището могат да се обработват следните категории лични данни:

**1. Данни на ученици:**

- Три имена;
- ЕГН или друг идентификатор;
- Дата и място на раждане;
- Адрес;
- Данни за родители и законни представители;
- Данни за записване, преместване и обучение;
- Оценки, отсъствия и резултати;
- Данни за издадени документи за образование;
- Данни за подкрепа за личностно развитие;
- Здравни данни, когато е необходимо и има законово основание;

- Снимки и видеозаписи при наличие на правно основание.

**2. Данни на родители и законни представители:**

- Имена;
- Адрес;
- Телефон;
- Електронна поща;
- Данни за качеството им на родители или законни представители;
- Данни, необходими за комуникация с училището.

**3. Данни на служители:**

- Имена;
- ЕГН;
- Адрес и контакти;
- Образование и квалификация;
- Трудов стаж;
- Данни за трудови правоотношения;
- Данни за възнаграждения и осигуряване;
- Здравни данни, когато са необходими по закон;
- Данни за отпуски, болнични и отсъствия.

**Чл. 10.** Специални категории лични данни се обработват само при наличие на приложимо основание по чл. 9 от GDPR и при засилени мерки за защита.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

## ПРАВНИ ОСНОВАНИЯ И ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕТО

**Чл. 11.** Личните данни се обработват на едно или повече от следните правни основания:

1. Изпълнение на законово задължение.
2. Изпълнение на задача от обществен интерес или упражняване на официални правомощия.
3. Изпълнение на договор, когато е приложимо.
4. Защита на жизненоважни интереси.
5. Легитимен интерес, когато са изпълнени законовите условия.
6. Съгласие на субекта на данните, когато това е подходящото правно основание.

**Чл. 12.** Личните данни се обработват за следните цели:

1. Организация и осъществяване на образователния процес.
2. Записване, преместване и отписване на ученици.
3. Водене на задължителната училищна документация.
4. Отчитане на оценки и отсъствия.
5. Издаване на удостоверения, свидетелства и други документи.
6. Осигуряване на подкрепа за личностно развитие.
7. Изпълнение на задължения към МОН и други компетентни институции.

8. Управление на човешките ресурси.
9. Счетоводно и финансово обслужване.
10. Осигуряване на безопасността в училището.
11. Осъществяване на официална комуникация с родители и институции.

## ГЛАВА ПЕТА

## ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

**Чл. 13.** Достъпът до електронния дневник се предоставя на учители, класни ръководители, директор, други оправомощени служители, ученици и родители според техните права.

**Чл. 14.** Всеки служител:

1. Използва индивидуален потребителски профил.
2. Не предоставя паролата си на други лица.
3. Не допуска използване на профила му от неупълномощени лица.
4. Въвежда коректно оценките и отсъствията.
5. Не предоставя информация за ученици на други родители.
6. Излиза от профила си след приключване на работа.
7. Уведомява директора при съмнение за неправомерен достъп.

**Чл. 15.** Родителите получават достъп само до информацията за собственото си дете, при спазване на законовите изисквания.

**Чл. 16.** Забранява се:

1. Споделянето на чужди потребителски профили.
2. Изпращането на екранни снимки с лични данни в общи групи.
3. Разпространяването на оценки и отсъствия на други ученици.
4. Използването на данните от електронния дневник за лични цели.
5. Публичното обсъждане на поверителна информация за ученици.

## ГЛАВА ШЕСТА

## РАБОТА С НЕИСПУО И ДРУГИ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

**Чл. 17.** Информацията в НЕИСПУО се обработва съобразно Наредба № 8 и приложимите изисквания за защита на личните данни.

**Чл. 18.** Достъп до НЕИСПУО имат само длъжностни лица, определени със заповед на директора, съобразно техните служебни задължения.

**Чл. 19.** Служителите, работещи с НЕИСПУО:

1. Използват индивидуални профили и предоставените им права.
2. Не предоставят пароли на други лица.
3. Въвеждат точна и актуална информация.

4. Не извличат и не разпространяват информация извън служебните си задължения.
5. Не използват данните за лични цели.
6. Сигнализират при технически проблем или съмнение за неправомерен достъп.

**Чл. 20.** Информацията се съхранява и архивира съобразно Наредба № 8 и приложимите срокове.

## ГЛАВА СЕДМА

## УЧИЛИЩЕН САЙТ И СОЦИАЛНИ МРЕЖИ

**Чл. 21.** Публикуването на информация на официалния сайт на училището и в официалните му профили в социалните мрежи се извършва от директор или изрично оправомощени от него лица.

**Чл. 22.** При публикуване на информация се спазват следните правила:

1. Не се публикуват ЕГН, адреси, телефони и лични контакти на ученици.
2. Не се публикуват оценки, отсъствия и здравни данни.
3. Не се публикува информация за семейното положение и социалния статус на учениците, освен когато има конкретно законово основание и необходимост.
4. Не се публикуват документи, съдържащи лични данни.
5. Не се споделят снимки и видеоматериали без приложимото правно основание.
6. Не се публикуват списъци с лични данни, достъпни за неопределен кръг лица.

**Чл. 23.** При използване на Facebook страницата на училището:

1. Административният достъп се предоставя само на определени служители.
2. Използват се силни пароли и допълнителна защита на профила, когато е налична.
3. Не се публикува поверителна информация в коментари или съобщения.
4. Не се препращат лични съобщения, съдържащи лични данни, към други лица без основание.
5. Сигнали, съдържащи чувствителна информация, се насочват към подходящ официален канал за комуникация.
6. Не се използват лични профили на служители за публикуване на служебна информация, освен ако това не е изрично разрешено и защитено.

**Чл. 24.** Публикуването на снимки и видеозаписи се извършва след определяне на подходящото правно основание и предоставяне на необходимата информация на засегнатите лица.

Когато основанието е съгласие, то трябва да бъде конкретно, информирано, свободно дадено и документирано. Съгласието за публикуване в социална мрежа не се смесва със съгласието за участие в училищно мероприятие.

**Чл. 25.** Оттеглянето на съгласието се обработва без неоправдано забавяне, когато съответната дейност се основава на съгласие.

## ГЛАВА ОСМА

## СНИМКИ, ВИДЕОЗАПИСИ И УЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ

**Чл. 26.** При организиране на училищни тържества, състезания, екскурзии, открити уроци и други мероприятия се преценява необходимостта от заснемане и използване на изображения.

**Чл. 27.** Преди публикуване на снимки и видеоматериали училището:

1. Определя целта на публикацията.
2. Определя приложимото правно основание.
3. Информира учениците и родителите.
4. Ограничава публикуването до необходимия обем.
5. Осигурява възможност за упражняване на правата на субектите на данни.

**Чл. 28.** Не се допуска публикуване на изображения, които могат да накърнят достойнството, личния живот или интересите на учениците.

**Чл. 29.** Не се допуска публикуване на снимки на ученици в уязвими ситуации, при оказване на медицинска помощ или при други обстоятелства, разкриващи чувствителна информация, без конкретно правно основание.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

## ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

**Чл. 30.** Видеонаблюдение в училището се осъществява само при наличие на приложимо правно основание, конкретна цел и доказана необходимост.

**Чл. 31.** Видеонаблюдението се организира при спазване на принципите за пропорционалност, прозрачност и минимизиране на данните.

**Чл. 32.** При наличие на видеонаблюдение:

1. Поставят се информационни табели.
2. Определят се лицата с право на достъп.
3. Определя се обоснован срок за съхранение.
4. Води се отчет за достъпа и предоставянето на записи.
5. Записите се предоставят само при законово основание.

**Чл. 33.** Не се допуска видеонаблюдение в санитарни помещения, съблекални и други пространства, в които се очаква висока степен на неприкосновеност.

**Чл. 34.** При необходимост се извършва оценка на въздействието върху защитата на личните данни преди въвеждане или съществена промяна на видеонаблюдението.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

## ЕЛЕКТРОННА ПОЩА И ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

**Чл. 35.** Служебната електронна кореспонденция се осъществява чрез определените от училището служебни канали.

**Чл. 36.** При изпращане на електронни съобщения:

1. Проверява се правилността на адресата.
2. Не се изпращат лични данни до неупълномощени лица.
3. При изпращане до множество родители се използва подходящ начин за скриване на адресите им един от друг, когато е необходимо.
4. При изпращане на документи с чувствителна информация се използват подходящи защитни средства.
5. Не се отварят съмнителни прикачени файлове и връзки.
6. Не се препращат служебни документи към лични електронни пощи без разрешение и необходимите мерки за сигурност.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

## ХАРТИЕНИ ДОКУМЕНТИ И АРХИВ

**Чл. 37.** Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват в помещения и шкафове с ограничен достъп.

**Чл. 38.** Достъпът до ученическите досиета, личните картони, дневниците, трудовите досиета и другите документи се предоставя само на оправомощени лица.

**Чл. 39.** Забранява се:

1. Оставянето на документи с лични данни на достъпни места.
2. Изнасянето на документи извън училището без разрешение.
3. Копирането на документи без служебна необходимост.
4. Изхвърлянето на документи с лични данни в обикновени кошчета.
5. Предоставянето на оригинали на неупълномощени лица.

**Чл. 40.** Унищожаването на документи се извършва след проверка на приложимите срокове за съхранение и архивиране и при спазване на архивните изисквания.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

## КОМПЮТЪРНА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

**Чл. 41.** Компютърните устройства, чрез които се обработват лични данни, се използват за служебни цели.

**Чл. 42.** Служителите са длъжни:

1. Да използват индивидуални пароли.

2. Да заключват компютрите си при напускане на работното място.
3. Да не предоставят достъп на външни лица.
4. Да не инсталират неразрешен софтуер.
5. Да не използват непроверени USB устройства.
6. Да не съхраняват служебни данни в лични облачни пространства без разрешение.
7. Да използват актуални програми за защита.
8. Да съобщават за съмнителни съобщения, вируси или опити за измама.

**Чл. 43.** Резервните копия на информацията се създават и съхраняват по подходящ начин, така че да се осигури възстановяване на информацията при инцидент.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

## ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

**Чл. 44.** Лични данни се предоставят на държавни и общински органи, институции и други лица само при наличие на законово основание или друго приложимо правно основание.

**Чл. 45.** Преди предоставяне на данни се проверяват:

1. Самоличността на заявителя.
2. Правото му да получи информацията.
3. Целта на искането.
4. Обемът на необходимата информация.
5. Наличието на законово основание.

**Чл. 46.** Предоставянето на лични данни на външни изпълнители, които обработват данни от името на училището, се урежда с необходимите договорни клаузи или договор за обработване на лични данни съгласно чл. 28 от GDPR.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

## ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ, РОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 47.** Всеки субект на лични данни има право при условията на GDPR на:

1. Информация за обработването.
2. Достъп до личните си данни.
3. Коригиране на неточни данни.
4. Изтриване на данни, когато са налице законовите условия.
5. Ограничаване на обработването.
6. Възражение срещу обработването.
7. Преносимост, когато е приложимо.
8. Подаване на жалба до Комисията за защита на личните данни.

**Чл. 48.** Исканията се подават до директора или до посоченото от училището лице за контакт.

**Чл. 49.** Исканията се разглеждат в сроковете по чл. 12 от GDPR, като по правило отговорът се предоставя в едномесечен срок.

**Чл. 50.** Когато искането е неоснователно или прекомерно, училището действа съгласно приложимите разпоредби на GDPR и уведомява заявителя за мотивите и правата му.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

## НАРУШЕНИЯ НА СИГУРНОСТТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 51.** Нарушение на сигурността е всяко случайно или неправомерно унищожаване, загуба, изменение, неразрешено разкриване или достъп до лични данни.

**Чл. 52.** Всеки служител, който установи или има съмнение за нарушение, незабавно уведомява директора.

**Чл. 53.** Директорът организира:

1. Установяване на вида и обхвата на нарушението.
2. Ограничаване на последиците.
3. Запазване на доказателствата.
4. Оценка на риска за засегнатите лица.
5. Документиране на случая.
6. Уведомяване на КЗЛД в срок до 72 часа от узнаването, когато е налице задължение за това.
7. Уведомяване на засегнатите лица без неоправдано забавяне, когато нарушението създава висок риск за техните права и свободи.

**Чл. 54.** Всички нарушения, включително тези, за които не се изисква уведомяване на надзорния орган, се документират.

## ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

## ОБУЧЕНИЕ, ИНСТРУКТАЖ И КОНТРОЛ

**Чл. 55.** Всеки служител се запознава с настоящите правила срещу подпис.

**Чл. 56.** При постъпване на работа новите служители се инструктират относно:

1. Поверителността на личните данни.
2. Правилата за достъп до документи.
3. Използването на електронни системи.
4. Сигурността на електронната поща.
5. Действията при установено нарушение.

**Чл. 57.** Директорът организира периодични инструктажи и проверки за спазването на правилата.

## ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 58.** Настоящите правила са задължителни за всички служители на училището.

**Чл. 59.** Нарушаването им води до отговорност съгласно приложимото трудово, административно и друго законодателство.

**Чл. 60.** Правилата се преразглеждат при промяна на нормативната уредба, информационните системи или дейностите по обработване на лични данни.

**Чл. 61.** Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.